



Перспективы развития Детского сада №9 города Пикалево, поздравление Лидии Акимовны Васильевой с юбилеем, рабочая поездка в поселок Заборье, а также о восстановлении Храма Тихвинской иконы Божией матери в деревне Поток **читайте в рубрике «Будни депутата»**

10 СТР

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА ИЗДАЁТСЯ С 1960 ГОДА | 16+



ПИКАЛЁВО

РАБОЧЕЕ СЛОВО

ЧЕТВЕРГ • №30 / 3014 ОТ 5 АВГУСТА 2021 ГОДА

WWW.RABSLOVO.RU

Городу — новые дороги!



9 СТР

ЛИТЕРАТУРНАЯ СТРАНИЦА

Стихотворения наших земляков



11 СТР

ТАЛАНТЛИВЫЙ ЧЕЛОВЕК ТАЛАНТЛИВ ВО ВСЕМ



13 СТР

БУДНИ ПИКАЛЕВО

Новая фото-рубрика на страницах нашей газеты



23 июля подписан контракт на ремонт автомобильных дорог в городе Пикалево. Будут отремонтированы дороги: ул. Советская, 1-ый и 2-ой Театральный переулки с тротуарами, ул. Бульварная, Спрямленное ш. Срок окончания работ по контракту - 1 октября.



ПРАЗДНИК ЛЮБВИ, ПРЕДАННОСТИ И МУДРОСТИ

Крепкая семья — основа любого государства, поэтому важно на всех уровнях вести работу по сохранению и укреплению традиционных семейных ценностей. В Пикалево эта деятельность ведется на протяжении многих лет, имеет свои традиции.

С 2000 года в городе ежегодно проводится городской праздник любви, преданности и мудрости «Золотые свадьбы», на котором чествуют семейные пары, прожившие в супружестве 50, 60 лет. В 2021 году традиционное городское чествование золотых и серебряных семейных пар проходит в Пикалево уже в 22 раз. Приглашаем супружеские пары, на торжественный праздник, посвященный вашему бракосочетанию, которые отмечают в 2021 году «Золотую свадьбу» и «Бриллиантовую свадьбу».

Мы от всего сердца желаем и просим Вас провести этот незабываемый в вашей жизни день вместе с нами.

Подать заявку на участие в празднике можно до **1 октября**: Дворец Культуры г.Пикалево по телефонам: **431-13, 431-12**. Ждём ваших заявок!

ИЩЕМ СВИДЕТЕЛЕЙ И ОЧЕВИДЦЕВ ДТП!



- 06.04.2021 года в 15:00 на 410 км. автодороги А114 Вологда-Тихвин- автодорога Р21 «Кола» водитель Т., управляя автомаши-

ной Хендай, не учел безопасную дистанцию до движущейся впереди в попутном направлении гру-

зовой автомашины (с места ДТП уехала) совершил столкновение.

- 01.06.2021 на 424км 897м а/д Вологда-Тихвин-Р21 Кола не установленное лицо управляя Не установленным Т/С совершил наезд на дикое животное (Лось), после чего покинул место ДТП

- 09.06.2021 в 21:05 неустановленное лицо, управляя неустановленным ТС совершило наезд на дикое животное (лось), после чего в нарушение ПДД скрылось с места ДТП. Лось скончался на месте.

- 19.06.2021 в 02 00 в дер. Чудцы неустановленный водитель управляя ам Урал в248хе47 со-

вершил наезд на препятствие в виде столба.

- 28.06.2021 в 23.00 в г. Бокситогорск на ул. Садовая у д. 11 неизвестный водитель управляя неустановленным а/м совершил наезд на препятствие.

- 30.06.2021 в 13:28 у дома 1 Спрямленное шоссе г Пикалево на парковке неустановленный водитель управляя неустановленным транспортным средством двигаясь задним ходом не убедился в безопасности маневра в результате чего совершил наезд на стоящее тс Рено DUSTER, после чего скрылся с места дтп.

- 05.07.2021 на 408км 783м а/д Вологда-Тихвин-Р21 Кола,

неустановленный водитель управляя неустановленным автомобилем, совершил наезд на животное(Лось) после чего скрылся с места ДТП участником которого он является

- 05.07.2021 в 22:00 неустановленное лицо управляя ТС мопед без марки и гос номера напротив дома 8 ул. Спортивная г. Пикалево совершил столкновение с автомобилем KIA РИО, после чего с места ДТП скрылся.

ОГИБДД ОМВД России по Бокситогорскому району обращается ко всем свидетелям и очевидцам данных ДТП с просьбой позвонить по тел.91-033 (ОГИБДД).

Памятка для детей по правилам безопасного поведения на воде

С установлением летней теплой погоды на территории гор. Санкт-Петербурга и Ленинградской области участились несчастные случаи с участием несовершеннолетних: утопления, падения с высоты. Причина происшествий зачастую связана с увеличением времени, неконтрольно проводимого детьми и подростками на улицах, дачных участках, а также отсутствие досуговой занятости.

Ребята! Самый полезный отдых летом — это отдых на воде. Купаясь, катаясь на лодках, катамаранах, вы укрепляете организм, развиваете ловкость и выносливость. Вода не страшна тем, кто умеет хорошо плавать. Вот почему первым условием без-

опасности на воде является умение плавать. Однако и умеющий плавать должен быть дисциплинированным, постоянно соблюдать осторожность и правила поведения на воде. Нарушение правил поведения на воде ведет к несчастным случаям и гибели людей. Поэтому, купаясь, строго выполняйте нижеследующие правила поведения на воде:

Избегать купания в незнакомых местах, специально не оборудованных для этой цели!

При купании строго запрещается:

- заплывать за границы зоны купания;
- подплывать к движущимся судам, лодкам, катерам, катамаранам и др.;
- нырять и долго находиться под водой;
- прыгать в воду в незнакомых местах, с причалов и др. сооружений, не приспособленных для этих целей;
- долго находиться в холодной воде;
- проводить в воде игры, связанные с нырянием и захватом друг друга;

- плавать на досках, лежаках, бревнах, надувных матрасах и камерах;

- подавать крики ложной тревоги;

- приводить с собой на пляж собак и др. животных.

Помните, что причиной гибели купающихся часто бывает скользящая движения судорога.

Причины судороги:

- Переохлаждение в воде.
- Переутомление мышц, вызванное длительной работой их без расслабления и беспорядочным плаванием одним стилем.
- Купание незакаленного человека в воде с низкой температурой.

- Предрасположенность к судорогам.

Во всех случаях пловцу рекомендуется переменить стиль плавания и по возможности выйти из воды.

Если нет условий для немедленного выхода из воды, необходимо действовать следующим образом:

- При ощущении стягивания пальцев руки надо быстро с силой сжать кисть руки в кулак,



сделать резкое отбрасывающее движение рукой в наружную сторону и разжать кулак;

- При судороге икроножной мышцы необходимо подогнуть ступню пострадавшей ноги и с силой поджать ногу в колене спереди к себе;

- При судороге мышц бедра необходимо обхватить рукой ногу с наружной стороны, ниже голени (у лодыжки за подъем) и, согнув

ее в колене, подтянуть с силой назад к спине.

Помните! Осторожность и соблюдение правил при купании – залог безопасности на воде!

Заместитель начальника ОУУП и ПДН ОМВД России по Бокситогорскому району - Начальник ОДН ИВАНОВА Ж.И.

О Ф И Ц И А Л Ь Н О

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 391 от 23 июля 2021 года

Об утверждении Перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Областным законом от 17 июля 2018 года № 75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области», администрация постановляет:

1. Утвердить Перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального райо-

на Ленинградской области земельные участки, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу пункт 1 постановления администрации от 26 августа 2020 года №371 «Об утверждении Перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории МО «Город Пикалево»».

3. Настоящее постановление опубликовать в городских средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

СОЛОВЬЕВА Е.А.

Заместитель главы администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 400 от 26 июля 2021 года

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного

наследия муниципального значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным 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. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения» (приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Е.А. СОЛОВЬЕВА

Заместитель главы администрации

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации МО «Город Пикалево» от 26 июля 2021 года № 400 (приложение)

муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право: лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

представители юридического лица, индивидуально предпринимателя в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на сайте муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (далее – МО «Город Пикалево»);

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. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация МО «Город Пикалево» (далее - администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является общий отдел администрации (далее - отдел), тел. (81366) 4-12-64, e-mail: pik.admin@mail.ru. Дни приема: ежедневно (по рабочим дням), часы приема: с 08.00 до 17.00 (обед: с 13.00 до 14.00).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

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 услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в ОМСУ, в ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) по телефону – в администрацию, в 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.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения (далее - Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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 составляет не более 30 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия».

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

Выдача Разрешения осуществляется на основании представленных Заявителем документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (страницы документа, удостоверяющего личность заявителя, содержащие информацию о фамилии, имени и отчестве заявителя, паспортные данные заявителя, место постоянной регистрации заявителя); документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица)).

Заявитель заявитель из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной: доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации.

2.6.2. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 2

к настоящему Административному регламенту, подлинник в 1 экземпляре*;

Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник в 1 экземпляре.

2.6.3. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 3

к настоящему Административному регламенту, подлинник в 1 экземпляре*;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия*, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия в 1 экземпляре.

* Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора* прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке в 1 экземпляре.

* Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора* прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке в 1 экземпляре;

* Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при наличии);

2.6.4. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения, дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 4

к настоящему Административному регламенту, подлинник в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 – 6 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента*.

* Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник в 1 экземпляре*.

* не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

2.6.5. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 5

к настоящему Административному регламенту;

2) документы, указанные в пунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком подлинник в 1 экземпляре*.

* Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронной форме на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 - 5 к настоящему Административному регламенту; текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хо-

рошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Администрации, либо работником ГБУ ЛО «МФЦ», скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста администрации, либо работником ГБУ ЛО «МФЦ»;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста администрации либо работника ГБУ ЛО «МФЦ», которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в администрацию либо ГБУ ЛО «МФЦ».

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо администрацией, либо ГБУ ЛО «МФЦ» при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, в администрацию по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество, наименование заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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

- правоустанавливающие документы на объект культурного наследия, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия;

- заключение государственной историко-культурной экспертизы, содержащей вывод о соответствии проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия требованиям государственной охраны объектов культурного наследия в случае подачи заявления, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем пункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

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

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление о выдаче Разрешения подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

3) представленные заявителем документы недействительны;

4) указанные в заявлении сведения недостоверны.

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

2.10.1. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

1) отсутствие у Заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Феде-

рального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, проектной (рабочей) документации, либо рабочим чертежам на проведение локальных ремонтных работ;

5) отсутствие заключения государственной историко-культурной экспертизы, содержащей вывод о соответствии проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, в случае подачи заявления, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

6) несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 569;

7) приостановление деятельности (ликвидация) заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям 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 ОМСУ:

при личном обращении – 1 рабочий день;

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

при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – 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 месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

2.14.5. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.7. 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.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, ГБУ ЛО «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 ОМСУ или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

2.16. 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 по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

2) Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю - 26 рабочих дней с даты регистрации заявления в ОМСУ;

3) Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - 4 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (наименование) или в администрацию муниципального образования Ленинградской области на имя главы администрации муниципального образования Ленинградской области, заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ПГУ ЛО, проверке документов, представленных для получения муниципальной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - исполнитель).

При приеме заявления и необходимого комплекта документов исполнитель:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили в ОМСУ/Организацию по почте).

В описи указываются:

дата приема заявления и документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество листов в каждом документе;

фамилия и инициалы ответственного специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;

фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись; номер телефона, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заяв-

лению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и(или) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют;

6) регистрирует заявление:

- в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3.1.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

3.1.3 Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю:

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

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

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) - 19 рабочих дней;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ - в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы

готовит проект решения в форме соответствующего Разрешения или отказа в выдаче Разрешения (приложение 1,6 к настоящему регламенту) с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос, его согласует и подписывает у руководителя, заместителя руководителя Администрации.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.3.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 26 рабочих дней.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае получения документов посредством ГБУ ЛО «МФЦ» либо ПГУ ЛО/ЕПГУ отсканированные документы (Разрешение или отказ в выдаче Разрешения) передается в ГБУ ЛО «МФЦ» под роспись Разрешение или отказ в выдаче Разрешения - 1 рабочий день после даты принятия решения;

2) специалист, ответственным за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (3 рабочих дня).

Максимальная продолжительность административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.1.4.3. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ 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 ОМСУ;

3.2.4. 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;

приложить к заявлению электронные документы;

3.2.5. 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.

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

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, по которому 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 работы ОМСУ.

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 ОМСУ, 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 ОМСУ, 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 ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, выдает документ при личном обращении заявителя в ОМСУ.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/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.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ 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 (бездействия), 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.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ 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 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 в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное)

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

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

4) отказ в 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 для предоставления муниципальной услуги, либо 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 для предоставления муниципальной услуги, либо 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 для предоставления муниципальной услуги, либо 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 для предоставления муниципальной услуги;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ 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 административ-

Василий Лебедев-Кумач

Песня о Родине

— Широка страна моя родная,
Много в ней лесов, полей и рек!
Я другой такой страны не знаю,
Где так вольно дышит человек.
- От Москвы до самых до окраин,
С южных гор до северных морей
Человек проходит, как хозяин
Необъятной Родины своей.
Всюду жизнь и вольно и широко,
Точно Волга полная, течет.
Молодым - везде у нас дорога,
Старикам - везде у нас почет.
Припев.
Наши нивы глазом не обшаришь,
Не упомнишь наших городов,
Наше слово гордое «товарищ»
Нам дороже всех красивых слов.
С этим словом мы повсюду дома,
Нет для нас ни черных,
ни цветных,
Это слово каждому знакомо,
С ним везде находим мы родных.
Припев.
- Над страной

весенний ветер веет,
С каждым днем
все радостнее жить.
И никто на свете не умеет
Лучше нас смеяться и любить.
Но сурово брови мы насупим,
Если враг захочет нас сломать,
- Как невесту. Родину мы любим,
Бережем, как ласковую мать.
Припев.



Василий Лебедев-Кумач

Радий Погодин

- Всё, что видят глаза, видит мозг.
Всё, что слышат уши, слышит мозг.
И нос, самый исправный
доноситель...
Лишь сердце сохраняет тайну.
Оно таит и мою любовь к
фиалкам,
Глядящим в небо странными
глазами.

- Земля, как ладонь -
Я шагаю по линии судьбы.
Мои сны и надежды сердиты,
Как шмели в красном клевере.
А клевер пахнет безбрежно
Горячим хлебом и горячим
мёдом...



Радий Погодин



Алина Митрофанова
**Стихи мои происходят из
славного города Пикалево.
В настоящее время живу в Петербурге.
Пишу давно и иногда успешно.
Лауреат поэтического конкурса
КазРомания в 2015 и 2017 годах.
Со стихами выступала на Радио России, в
Пушкинском Доме и на канале «ВОТ».
Член Союза Литераторов
Санкт-Петербурга.
Автор книги стихов «Непокой».**

**Мир существует для
двоих**

— Мир существует для двоих,
Но миром правят одиночки,
Которые над всеми i
Пытаются расставить точки.

Неромантическое

(ода грязным носкам)

— Они унылые смердят
Из-под кровати от тоски,
Не ждёт их встреча и парад -
Забыты грязные носки...
- И покосившимся вешлом
Не для кого теперь не для
Они черствеют Вам на зло,
Как в пору засухи земля.
- Они дырявы и смешны,
Их настагает пыльный мрак.
Они могли бы стать нужны,
Да только в доме нет собак
- И кошек в доме тоже нет.
И Вам лениво до тоски -
То не в шкафу сидит скелет,
То чахнут грязные носки.

**Литературный клуб «Земляки»
Поздравляет с Днём Рождения
Алину Митрофанову и Владимира Влади-
мировича и желает им здоровья и творческих
успехов.**

~ * ~

Владимир Владимирович

И быть самим собой...

— Ну, наконец-то, завтра выходной,
Спешу с работы я домой,
Уставший после смены трудовой.
А завтра, с утренней зарёй,
Пойду дорогою лесной
На озеро с зеркальной водой.
Приду на место - сам не свой
От дивной красоты такой,
Где мир царит совсем иной.
Там тишина, простор, покой.
Природа делится со мной
Своей душевной добротой.
Она сливается со мной
И я возьму её с собой,
По возвращении, домой.

...А дома мир совсем другой -
Шумлив от суеты мирской,
Где люди носятся гурьбой...
Я не пойму тут что со мной,
Зачем бегу я за толпой,
Ведь мог бы быть самим собой!
Я жизни не хочу такой
И жду, с надеждой, выходной,,
Чтоб снова быть самим собой...

~ * ~

Мила Завьялова

Не оглядывайся назад...

— Не оглядывайся назад,
Не смотри вслед годам невесело.
Жизнь была: и цветущий сад,
И дождливое серое месиво.
- Было все: то игривый луч -
Пил росу с травянистой поросли,
То - все небо из серых туч
И конца нет осенней мОроси.
- Не смотри, не смотри назад
Все прошло, не терзайся памятью
Облетел тот цветущий сад,
Все невзгоды - под снежной заметью.
- Шли дожди и светило солнышко,
А, порой, сек до боли град.
Богом данное, пьем до донышка...
Не оглядывайся назад!

Любовь Лебедева

Солнце разыгралось...

Солнце то ли разыгралось,
То ли злится на всех нас?
Ему, может, показалось,
Будто Африка у нас.
- Оно греет не на шутку! -
Жарит так, что просто жуть.
Даже ночью ни минутки
Невозможно отдохнуть!
- Перегрелась вся природа,
И в тени спасенья нет.
Не было такой погоды
У нас больше сотни лет!

~ * ~

Яна Соколова

Мгновения печали...

— По звёздам колючим в полночь,
Пройду одиноком взглядом,
Ты, Небо, сегодня в помощь,
Не зря ты ночуешь рядом...
- На чёрном твоём покрывале
Влюблённых шёпот записан,
Молитвы, летящие к храму,
Созвездия, спящие тихо...
- На Млечном пути по спирали,
Веками по звёздам ступая,
Плывёт оберегом дальним
Мой Ангел, в тумане тая.

- И даже ночами злыми,
Если тучами Небо закрыто,
В каждом сверкании молний
Очертания крыльев разлиты!
- И снежная буря, и ливень
Потехой лишь будут звёздам -
Мой Ангел Хранитель штилем
В судьбе моей кем-то создан!
- Застынут разбитые выси,
Но Небо останется вечным.
Душе моей часто снится,
Что будет тот путь конечным...
- Но даже тогда мой Ангел,
Расправив хрустальные крылья,
Спасенье Душе подарит,
Развевая печали мгновенья!

Глаза не врут

— Глаза не врут, вся истина в молчании...
Подняв со дна Души туман,
В глазах мелькнёт внезапно отражение
Всей лжи, пророчащей обман!
- Полёется речь, слагая дифирамбы,
А глаз холодный изумруд
Расскажет больше о вопящем,
Чем весь его словесный труд!
- Ты не старайся говорить красиво,
Всё это только мёртвый звук,
В пустых глазах мерцает правда криво
И на лице застыл испуг...
- В твоих речах прекрасные манеры,
Всем кажется, что ты не врешь,
А у меня своя есть мера -
Смотрю в глаза и вижу ложь!

Душой я из детства

— Я родом из сказки, душой я из детства,
А там хороши для счастья все средства.
Прозрачные реки и тёплые ливни,
Звёздное небо и день снежно-зимний.
- Пушистый и хитрый котик-мурлыка
И в лужах дождливых лучей солнце-блики.
И в сказках моих есть особое чудо,
Для доброй Души родник изумрудный.
- Для любящих сердцем цветные поляны,
Костры для несчастий, для счастья-фонтаны.
И каждый входящий здесь сказку узнает,
Душой я из детства - душа здесь мечтает!

~ * ~

Татьяна Мирова

Настоящий рыболов

(из сборника «Добрые стихи»)

— Старший брат - рыбак заядлый,
И мне было не понятно:
Почему ему не лень
У воды сидеть не лень?
- Маму я давно просила,
Чтобы с братом отпустила.
Наконец-то дождалась!
Утром быстро собралась.
- Вот и солнышко взошло,
Всюду стало так светло
Пять минут уже сижу,

Удочку в руках держу.
- Вдруг удилице согнулось,
Леска резко натянулась,
Поплавок на дно нырнул,
За собою потянул!
- Мне всего четыре года,
Кто-то тянет меня в воду!
Брату я кричу: «Скорей!
Я поймала пескарей!»
- Он примчался тот же час
И меня, конечно, спас.
На двойном крючке две рыбки,
Тут расплылся брат в улыбке:
«Это первый твой улов.
Ты - настоящий рыболов!»
- Я теперь всё понимаю,
Брата очень уважаю.
Наловили полведра,
Нам домой идти пора!

~ * ~

Андрей Лысов

Последний звонок

— Я в детстве думал:
Куда мгновенья так стремительно бегут?
Что гонит их, зачем, каков итог?
А между тем страницы жизни всё идут...
Вот тома первого из детства эпизод.
- Я в отрочестве жаждал:
Чтоб май заветный запоздал
Пожить я мог, больших забот не зная,
Мог насладиться днями в глубине зеркал,
Юностью школьной с ароматом чая.
- Я вижу молодость.
Услышал звон, конец покою!
И к горлу резко подступил комок.
Ведь этот звон, - ни что иное,
Как последний в юности звонок.

~ * ~

Екатерина Яковлева
(г.Бокситогорск)

— Мы написали поэмы,
Побывали в другом конце света.
Мы посмотрели грустные фильмы
По мотивам этого века.
- Мы рассуждали о жизни,
Говорили о вечности.
Мы познавали науки,
Забывая о времени.
- Мы мечтали о сказке,
Но боялись шагнуть вперёд .
Мы знали, что человек утопает в ласках,
Но не живет.
- Так банально и в красках
Наивно верили в лучшее.
И надев свои маски,
Закрывали глаза мы на худшее.

Литературный материал подготовил
Владимир Переверзев

Перспективы развития

Депутаты Н.И. Пустотин и Ю.И. Терентьев обсудили перспективы развития детского сада №9.

27 июля действующие депутаты Законодательного собрания Ленинградской области Николай Пустотин и Юрий Терентьев провели в своем округе традиционные посещения учреждений дошкольного образования – обязательный пункт рабочего графика депутатов.

В этот день прошла встреча с руководителем и представителями педагогического коллектива пикалевского детского сада №9. Галина Владимировна Носова продемонстрировала позитивные изменения, которые преобразили учреждение за прошедший год. Ремонты помещений и приобретение новой мебели и оборудования качественно улучшают материально-техническое состояние учреждения. При содействии депутатов Н.И. Пустотина и Ю.И. Терентьева на эти цели выделяются бюджетные средства. Руководитель высказала просьбу коллектива и родительского комитета о создании спортивной

площадки на территории детского сада и планах совершенствования спортивно-оздоровительной работы детского сада.

Накануне, руководитель детского сада отметила свой юбилей. Уже несколько десятилетий Галина Владимировна возглавляет пикалевский детский сад №9. И коллеги и друзья единодушно отмечают в ней деятельную натуру и авторитетную личность способную своей энергией сплотить людей вокруг общего дела. По общему мнению, многолетний опыт работы позволяет ярче проявить личные и профессиональные качества – надежность, умение перспективно мыслить и добиваться воплощения идей, родителям спокойнее, когда есть уверенность в том, что дети в надежных руках. Н.И. Пустотин и Ю.И. Терентьев выразили Галине Владимировне слова искренней признательности и благодарности за успешное решение задач по воспитанию подрастающего поколения, пожелали новых творческих замыслов, надежных единомышленников, успеха во всех делах и начинаниях, личного счастья и конечно здоровья.

Наш корр.



О восстановлении Храма Тихвинской иконы Божией матери в деревне Поток

В ходе рабочей поездки в округ 29 июля 2021 года действующий депутат Законодательного собрания Ленинградской области Н.И. Пустотин побывал в Храме Тихвинской иконы Божией матери в деревне Поток Лидского сельского поселения, где ведутся восстановительные работы.

Депутат встретился с попечителем Храма жителем п. Заборье В.И. Топиным и его помощником, петербуржцем, всё детство которого связано с этими местами Д.А. Костенко.

Здание храма - с историей, возведено в 1822 году. По местному преданию, строитель храма - помещик, участник Отечественной войны 1812, воздвиг храм в честь победы в ней. С этим связано «во-

инское» посвящение боковых приделов. В 1934 году закрыт и в нем устроен клуб. В 1980-е был заброшен. Восстановление началось в 1997 г.

Недавно на средства спонсоров завершена установка новой ажурной железной ограды, ведутся работы по оштукатуриванию внутренних стен здания, началось восстановление алтаря и приделов Великомученика Георгия Победоносца и святого Иоанна Предтечи.

Николай Пустотин поблагодарил инициаторов реставрации. Вместе обсудили необходимые работы в продолжение ремонта Храма. Николай Иванович так оценивает результат: «Слава Богу, что есть такие люди как Вячеслав Иванович Топин и Дмитрий Александрович Костенко. Не считаясь со временем, усердно и обстоятельно эти люди восстанавливают православные святыни родного края. Считаю за честь заниматься таким важным общим делом с такими людьми».

Наш корр.



С юбилеем!



29 июля 2021 года по приглашению пикалевского городского Совета ветеранов, действующий депутат Законодательного собрания Ленинградской области Николай Пустотин принял участие в поздравлении с юбилейным днём рождения руководителя первичной ветеранской организации «ИнвестСтрой» Лидии Акимовны Васильевой.

В своем приветствии Николай Иванович отметил, что юбиляр возглавляет одну из самых представительных ветеранских организаций, объединяющую пикалевских строителей. Её ответственность, чуткое и доброжелательное отношение к окружающим снискали заслуженное уважение и авторитет в городе. По мнению депутата, активная жизненная позиция и участие в общественной жизни города делают Лидию Акимовну настоящим патриотом города, хотя её родина Смоленская область.

Вот лишь некоторые факты биографии замечательной женщины.

Как и многочисленные сверстники - комсомолцы в 1964 году приехала в Пикалево, где активно велось строительство промышленных предприятий и города. Свою трудовую деятельность начала на почте. Через год устроилась на Пикалевский глиноземный завод, где проработала

порядка 17 лет на участке выщелачивания. За добросовестную работу неоднократно отмечалась Почетными грамотами и благодарностями, а к 50-летию ВЛКСМ была награждена значком «Отличник соц. соревнования цветной металлургии СССР». В 1982 году по состоянию здоровья перешла на работу в трест «Пикалестрой», где 17 лет работала машинистом козлового крана. В связи с реорганизацией треста и сокращением в конце 90-х Васильева Л.А. еще 7 лет добросовестной работы отдала заводу «ЖБИ», откуда в 2005 году уволилась в связи с выходом на пенсию по возрасту.

Всю свою жизнь Лидия Акимовна оставалась активным участником общественной жизни. Была народным заседателем, депутатом 2-х депутатских созывов Бокситогорского района. 10 лет возглавляет первичную ветеранскую организацию «ИнвестСтрой» пикалевского Совета ветеранов. Она неоднократно принимала участие в смотре-конкурсе «Ветеранское подворье», в спортивных соревнованиях, много лет поет в ансамбле «Беседа» Дворца культуры. Имеет много наград за спортивные и творческие достижения.

В этот день, пользуясь случаем, Николай Иванович в преддверии профессионального праздника День строителя, просил Лидию Акимовну передать коллегам-строителям пожелания здоровья, благополучия и выразил надежду, что после снятия ограничений сможет лично встретиться и поздравить представителей самой мирной профессии созидателей.

Наш корр.

Рабочая поездка в Заборье

29 июля 2021 года в ходе рабочей поездки в округ действующий депутат Законодательного собрания Ленинградской области Н.И. Пустотин побывал на социально значимых объектах п. Заборье.

Вместе с Главой администрации Лидского сельского поселения Николай Иванович осмотрел новый Дом культуры, который готовят к сдаче и здание школы, где идет ремонт. Депутат так комментирует ход работ:

О Доме культуры: «Не без трудностей шло возведение здания. Есть недочеты, но они преодолимы. Скоро для жителей Лидского поселения распахнут двери новый социально-культурный объект, в котором разместятся не только Лидский культурный Центр, администрация и МФЦ».

О ремонте школы: «В процессе ремонта Заборьевской школы возникла необходимость внесения изменений в проектно-сметную документацию с последующим проведением госэкспертизы. Но главное, что выполнены работы по замене кровли и окон, что позволит продолжить ремонтные работы в осенне-зимний период. Отлично, что учебный процесс не пострадал. Учебный процесс будет проходить в немногочисленных, но главных, безопасных для детей условиях».

Наш корр.



Талантливый человек талантлив во всем

Наш родной город Пикалево славится не только своими предприятиями, интересными местами и уникальной природой, но и, конечно же, его жителями. Много артистов, спортсменов и просто выдающихся личностей родились и выросли именно здесь. Один из таких подающих большие надежды людей – Павел Прохоров, дал нам интервью и рассказал о том, как в свои 19 лет он добился успехов сразу в нескольких сферах деятельности.

– Расскажи нам, пожалуйста, где ты родился и учился?

– Родился я в городе Пикалево, учился сначала весь первый класс в лицее, когда лицей закрыли и переделали в колледж нас перевели в МБОУ «СОШ №1» г. Пикалево, там я учился со 2 по 11 класс. Сейчас я продолжаю своё обучение, только уже в колледже ЛГУ им. А.С. Пушкина по специальности Прикладная информатика (По отраслям). Учебу я совмещаю с работой в Ре-

дакции газеты «Рабочее слово» на должности верстальщика.

– Какие интересы у тебя были в детстве, что поменялось в подростковом возрасте и чем занимаешься сейчас?

– В раннем детстве, как мне говорили мои родители, у меня была страсть к музыке, постоянно танцевал, из-за этого родители первоначально отдали меня на танцы, но мне там не понравилось. Потом я начал пробовать себя в разных хобби, посещал даже секцию плавания, лёгкую атлетику, лепку изделий из глины, но всё это было не моё.

В один вечер я узнал о Молодёжной Общественной Организации «МАРС» и пришёл записаться. Поначалу я, конечно, стеснялся новой компании, да и друзья не очень одобряли мои занятия, но потом я втянулся. Мне понравилось быть волонтером и участвовать в различных мероприятиях, и вот, я состою в этой организации с 2014 года и по сей день. Года 2 назад меня пригласили в организацию «Молодое Пикалево», и я, конечно же, согласился, потому что это возможность сделать что-то для нашего города в новом масштабе. Кроме волонтерской деятельности у меня есть ещё увлечения.

4 года назад я случайно увидел на ярмарке кружков Дворца Культуры замечательного учителя Василия Дмитриевича Голдыша, я подошёл и спросил

можно ли мне попробовать научиться играть на гитаре, он ответил утвердительно и сказал подойти мне в определённый день. Пока я ждал этого дня, я понял, что на самом деле хочу научиться играть не на гитаре, а на барабанной установке. И я не прогадал: барабаны мне понравились намного больше, чем гитара и я начал учиться. Сейчас я до сих пор играю и тренируюсь, даже купил свою барабанную установку. Я играл на многих праздниках города и районных конкурсах и мне это безумно нравилось. Сам процесс репетиций, разучивания партий, выступления на сцене перед людьми, всё это меня привлекало и привлекает до сих пор. А вот 3 года назад мне захотелось научиться петь, я думал, что мне уже поздно учиться чему-то, но всё же мне повезло найти учителя, и я начал свой путь. Учитель по вокалу очень был у меня очень хороший, учил прекрасно, всё всегда было понятно, учился я со скрипом, но не сдавался, что-то давалось плохо, что-то легко.

– Есть ли у тебя какие-то награды и достижения?

– Смотря, что считать достижением. Я считаю достижением не грамоты и дипломы, а именно свои личные победы, доказательства самому себе, что я могу что-то сделать, прыгнуть выше головы, и каждый раз, пробивая планку, я доволен собой. А так из достижений я могу упомянуть опять же то, как я начал учиться играть на барабанной установке и учиться пению. Вень я начал обучение уже в подростковом возрасте, все мне говорили, что уже поздно, но я поставил себе цель. Где-то обучение шло долго и сложно, но как раз в такие моменты, когда я преодолевал очередной рубеж, я радовался этому и считал это достижением. Ещё одно достижение – это участие в жизни города, как в плане мероприятий, так и в качестве внесения изменений в жизнь города. Повторюсь, я получаю, так сказать, «кайф» от такой деятельности.

– Поделись, пожалуйста, своими планами на будущее.

– На будущее у меня несколько планов. Либо я уйду в творчество с головой, либо буду работать по специальности. В творчество я бы хотел уйти больше всего, но я не знаю, как все может повернуться, поэтому нужно иметь план «Б». Работа по специальности мне тоже нравится, работать с компьютерами раньше было как хобби, но после обучения я смогу превратить свое хобби в заработок на жизнь.

– Трудно ли совмещать работу, учебу и другие дела?

– В основном совмещение работы и учёбы это не сложная задача, но, например, во время сессии это становится трудным, но, в общем, просто надо как можно быстрее войти в ритм и делать как то, что задают на учёбе, но и также выполнять свою работу. Да, свободного времени становится меньше, но это решение каждого, хочет ли он такого или нет. Я для себя решил, что



я буду работать и отчасти стану независимым от родителей, тем самым снижу их нагрузку в финансовом плане.

– Хотел ли ты когда-нибудь переехать в другой город?

– Ну, планы однозначно имеются, но это ещё не скоро. В Санкт-Петербурге, кто бы, что не говорил, есть возможности, много ниточек, потянув за которые можно что-то и вытянуть. На-

пример, в творчестве, там есть учителя по вокалу, единомышленники. В Пикалево тоже они есть, но не в таком количестве. В принципе, сам Питер очень большой город, а поэтому там можно развиваться.

Мы благодарим Павла за интересную беседу и желаем ему творческих успехов⁴⁷!

Карина ШИШИКИНА



Слёт лучших волонтеров области в Туттари парк



Праздничный концерт во Дворце Культуры

Новости района и города Пикалево

С днём Ленинградской области!

Дорогие жители города Пикалево! От всей души поздравляем вас с Днём Ленинградской области!

Ни для кого не секрет, что наша родная Ленинградская земля славится своей самобытной культурой, богатой историей, развитой современной экономикой и, конечно же, талантливыми людьми. Здесь живут ветераны Великой Отечественной войны, заслуженные деятели культуры, спортсмены, выдающиеся врачи, учителя и предприниматели. Каждый день жители нашего региона трудятся на благо и процветание Ленинградской области.

В этот день от всей души хочется пожелать вам, дорогие земляки, крепкого здоровья, процветания, бодрости духа, хорошего настроения и успеха во всех начинаниях! С Днём Ленинградской области, друзья!

Глава МО «Город Пикалево»

Л.И. ГРИШКИНА

Глава администрации МО «Город Пикалево»

Д.Н. САДОВНИКОВ

«Здоровенок» в гостях у библиотеки

29 июля в центральную библиотеку города Пикалево пришли дети лагеря школы №3 «Здоровенок». Во время игры «Следы невиданных зверей» ребята проявили искреннюю заинтересованность, они внимательно слушали и дружно отвечали на вопросы. Молодцы!



Акцию ко Дню Ленобласти

1 августа 2021 года волонтеры Молодёжной Общественной Организации «МАРС» провели акцию, приуроченную ко Дню Ленинградской области.

В акцию входила раздача масок с символикой 94-й годовщины со дня рождения Ленинградской области и попсокетов для смартфона.



Летние программы для детей в Пикалево

С 1 по 30 июля 2021 года в Бокситогорском центре дополнительного образования города Пикалево реализовывались для детей две краткосрочные летние программы «По ступенькам творчества» и «Летняя школа для дошколят», каждая из которых состояла из нескольких модулей. Занимаясь по программе «По ступенькам творчества», юные пикалевцы познакомились с различными видами декоративно-прикладного творчества: лепка из глины, валяние из шерсти, работа с бумагой и картоном. В «Летней школе для дошколят» ребята смогли попробовать свои силы в роли школьников. Они закрепили перед школой свои знания по развитию речи, математике, окружающему миру, а так же много играли, лепили, рисовали!

Также для ребят проводились различные игровые программы - «Морское путешествие», «Лучики лета разного цвета», «Физкульт-Ура-Лету!» и другие.

Ребята открыли для себя что то новое, интересное и познавательное, развивали свое творческое воображение, неохотно уходили с занятий с хорошим настроением, довольные своими успехами.

Источник: А у нас в ДДТ, город Пикалево



ЛИНИЯ волонтерства

Волонтеры МОО «МАРС» города Пикалево принимали активное участие в реализации проекта «ЛИНИЯ волонтерства», направленного на подготовку волонтеров к работе с лицами с интеллектуальными нарушениями на спортивных мероприятиях Ленинградской области и вошли в ТОП - 50 волонтеров проекта. 29 июля состоялось торжественное мероприятие по награждению лучших участников проекта.



Квест ко Дню Ленобласти

В преддверии Дня Ленинградской области для ребят из трудовых бригад Дворца Культуры и «Физкультурно - оздоровительный комплекс» города Пикалево был проведён квест.

В квесте было семь станций:

- Викторина (вопросы, связанные с Ленинградской областью и 800-летию со дня рождения князя Александра Невского.)

- «Меткий глаз» (дартс)

- «Сумасшедший бег» (Фрол болл)

- «Шпионы» (шифровка текста) – слова на военную тематику

- «Краеведческая» (памятники ВОВ, установленные в Ленинградской области)

- «Творческая» (сценки по произведениям А.С. Пушкина)

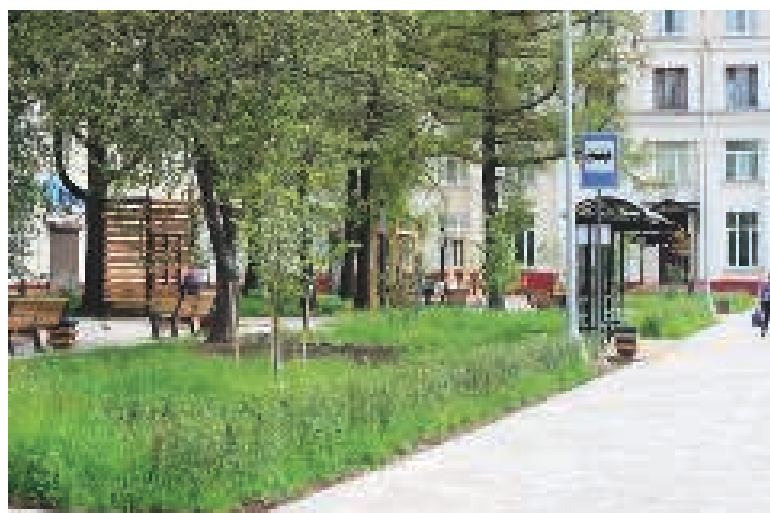
- «90 лет ГТО» - прыжки в длину с места с толком двумя ногами

За прохождение каждой станции команды получили баллы. Все ребята получили много позитивных эмоций, хорошее настроение и поощрительные призы.



Страницу подготовила Карина Шишкина

Будни Пикалево



Фоторепортаж подготовил Павел Прохоров



О ГЛАВНОМ



TOKYO 2020



Наши спортсмены

Лучшие в России

Мы гордимся тем, что в российской сборной на Олимпиаде — восемь спортсменов из Ленобласти!

На летних Олимпийских играх в Токио, стартовавших 23 июля, все чаще звучит Первый концерт Чайковского (напомним, он исполняется вместо российского гимна). Россияне показывают отличные результаты, даже выступая под нейтральным флагом.

Перед поездкой в Японию глава региона Александр Дрозденко напутствовал наших олимпийцев пожеланием «быть по-хорошему дерзкими», чтобы завоевать больше золотых медалей. В формате онлайн-встречи губернатор пообщался с синхронисткой из Гатчины, велосипедистом из Выборга и ватерполистками из Киришей. Видеоконференция застала членов олимпийской сборной в самых разных местах — дома, на тренировочных сборах и даже в аэропорту.

«Прежде всего, хочется пожелать вам всем хорошего результата. Вас уже отобрали на Олимпиаду, потому что вы лучшие — каждый в своем виде спорта. И это неслучайно. Понятно, что вы лучшие в России. Многие из вас уже были лучшими и в Европе, и в мире. Сегодня очень важно подтвердить свой статус — статус победителей, реальных претендентов на медали», — подчеркнул глава Ленобласти.

Но даже лучшим из лучших нужна удача. Она выражается подчас в долях секунды, в последнем броске, рывке, в эмоции, которой иногда может не хватить, чтобы встать на пьедестал почета. Александр Дрозденко пожелал, чтобы спортивная удача сопутствовала ленинградским атлетам во всем.

Ленобласть не просто рассчитывает на результат, но готова поддержать его материально. Дополнительно к федеральным выплатам победители получают региональные премии — 3 млн рублей за первое место, 1,5 млн — за второе и 750 тыс. — за третье. На соревнованиях такого высокого уровня даже входение в пятерку лидеров — уже

очень серьезное достижение, поэтому призовые выплаты предусмотрены и за четвертое, пятое и шестое места в индивидуальных видах спорта.

Губернатор попросил передать «наш ленинградский привет» всем участникам российской сборной, за которых будут болеть жители разных регионов огромной страны. Атлетам, уже имеющим опыт олимпийских побед, он пожелал вспомнить то радостное чувство, когда они держали в руках заслуженные медали, и не отпускать его.

Спортсмены в ответ поблагодарили главу региона за теплые слова, а также за развитие и поддержку спорта в Ленинградской области. Олимпийцы пожелали удачи друг другу и выразили надежду, что по возвращении из Токио снова смогут встретиться тем же составом и в той же неформальной обстановке, но уже лично, и вместе отметить свои победы, за которые они готовы биться до последнего.

Анастасия Иванова

МНЕНИЕ



Быстрее, выше, сильнее!

Леонид Швайков, почетный президент Олимпийского совета Ленобласти, заслуженный работник физической культуры РФ:

— Изучая олимпийскую историю нашего региона, все больше убеждаешься, насколько он богат спортивными талантами. Мы нашли этому множество подтверждений, работая над сборником «Олимпийская летопись Ленинградской области».

В олимпийском движении 47-го региона за более чем вековой период заметный след оставили свыше 230 спортсменов, тренеров, арбитров. Олимпийскую летопись Ленинградской области следует вести с 1908 года, когда на играх IV Олимпиады в Лондоне победу в фигурном катании одержал Николай Панин-Коломеннов. Первый русский олимпиец жил тогда в Царском Селе одноименного уезда столичной губернии. Он стоял у истоков местных налоговых органов, преподавал, а потом был приглашен на работу в Ленинградский областной совет физкультуры.

Первое золото на дебютных для советского спорта VII зимних Олимпийских играх в итальянском городе Кортина-д'Ампеццо в 1956 году завоевала уроженка Ленобласти Любовь Козырева (Баранова), выиграв лыжную гонку на 10 километров. Спустя 12 лет на пьесте мир прогремел Всеволодос. Владимир Белоусов в Гренобле стал обладателем высшей награды в прыжках на лыжах с трамплина — больше никому из атлетов СССР и России не удалось стать олимпийским чемпионом в этом виде спорта.

ГОРДОСТЬ РЕГИОНАЛЬНОГО СПОРТА

Рекорды на воде и на суше

Представляем читателям спортсменов из Ленинградской области, удостоившихся чести представлять нашу страну на Олимпийских играх в Японии.

Светлана Колесниченко, синхронное плавание

Родилась 20 сентября 1993 года в Гатчине. Заслуженный мастер спорта России, олимпийская чемпионка на Играх в Рио-де-Жанейро (2016), 16-кратная победительница чемпионатов мира, 2-кратная победительница Кубка мира (2010), 11-кратная чемпионка Европы. Выступает в соловые, дуэте и групповых упражнениях.

Европейская лига плавания (LEN) признала Светлану лучшей спортсменкой 2018 года. Международная федерация плавания (FINA) — лучшей синхронисткой 2019 года.

С шести лет тренировалась в гатчинской спортивно-оздоровительной школе «КИВИ» у заслуженного тренера России Ирины Белоусовой.

«Отдать меня в спорт было решением родителей. Но мне понравилось в синхронном плавании, и я дальше сама продолжила. К 16 годам нашла цель, которую хотела достичь. — олимпийское золото. Ради нее была готова сидеть на шпагате с утра до ночи и не есть», — говорит Светлана.

В 13 лет девушка переехала в Москву. С 2010-го Колесниченко входит в состав национальной сборной России. В соловые начала выступать по решению главного тренера сборной России по синхронному плаванию Татьяны Покровской. Дебютировала как солистка на чемпионате мира 2017 года, где завоевала две золотые медали.

Награждена орденом Дружбы (2016), имеет звание «Почетный гражданин Гатчины».



ФОТОФАКТ



Волейболист Максим Михайлов, уроженец поселка Кузьмолово Ленинградской области, в паре с фехтовальщицей Софьей Велюковой на церемонии открытия XXXII летних Олимпийских игр пронес флаг Олимпийского комитета России, под которым в Токио выступает наша сборная.



Александр Власов, велоспорт

Родился 23 апреля 1996 года в Выборге. Мастер спорта России, двукратный чемпион России, победитель молодежной версии многодневной велогонки «Джиро д'Италия» (2018), групповых гонок «Джиро дель Эмилиа» (2020) и «Мон-Ванту» (2020). Ряд спортивных экспедиций назвали юношу лучшим российским шоссевым велогонщиком 2020 года.

Велоспортом Александр занимается с семи лет, воспитанник выборгских СШОР «Фаворит» и одноименного велоклуба. Сейчас выступает за казахстанскую команду.

Власов так мощно дебютировал в Мировом туре, что зарубежные журналисты гуглили «что такое Выборг», пытались понять, откуда там крутые гонщики. На самом деле, ничего удивительного. В Выборге отличная велощкола! Здесь выросли трехкратный олимпийский чемпион Вячеслав Екимов, победитель «Джиро д'Италия» Евгений Берзин и многие другие.

«Все было хорошо организовано, всего хватало — инвентаря, формы. Тренеры здорово работали с молодежью. — вспоминает Александр. — Была возможность выезжать на гонки по России, проводили даже зарубежные сборы, например на Кипре, что круто для юниоров».

Первый тренер Власова Алексей Редаков рассказал, что перед выездом на тренировку на шоссе проверяли готовность юных спортсменов: наличие крыльев на колесах, шлемов, балаклавы, перчаток, бахил. Сашу можно было не контролировать — у него всегда все на месте. Такая черта характера!



ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА



на Играх в Токио



ГОРДОСТЬ РЕГИОНАЛЬНОГО СПОРТА

Кириши – столица водного поло

Почти половину женской сборной России по водному поло составили игроки киришского клуба «КИНЕФ-Сургутнефтегаз» — шесть из тринадцати участниц.



Екатерина Прокофьева, вратарь

Все ленинградские ватерполистки — заслуженные мастера спорта, бронзовые призеры Олимпийских игр в Рио-де-Жанейро, многократные чемпионки России, победительницы Евролиги, Мировой лиги, обладатели Суперкубка Европы, кубка «ЛЕН Трофи». В 2016 году спортсменки, завоевавшие бронзу на Олимпиаде, были награждены медалью ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени.



Екатерина Прокофьева, подвижный нападающий, капитан сборной

Родилась 13 марта 1991 года в Волгодонске. В семь лет начала заниматься плаванием, через три года тренер Станислав Сергеев позвал ее в секцию водного поло волгодонского клуба «Юность». С 2007 года играет за «КИНЕФ-Сургутнефтегаз». Участвовала в трех Олимпиадах. По итогам голосования Total Play 2018 Award признана лучшей ватерполисткой 2018 года.

Перед отъездом в Токио девушка сказала: «Как всегда, мы будем бороться до конца! Жаль, что на этих Играх не будет триколора и мы не услышим гимн страны, но у каждого российского спортсмена все это есть внутри. Это у нас точно не смогут забрать ни при каких обстоятельствах».



Евгения Соболева, центральный защитник, капитан команды «КИНЕФ-Сургутнефтегаз»

Родилась 26 августа 1988 года в Киришах. Воспитанница школы водного поло «КИНЕФ-Сургутнефтегаз». За команду выступает с 2003 года. Одна из самых титулованных ватерполисток страны.

«В бассейн я пришла во втором классе: хотела научиться плавать. Научилась, и мне стало неинтересно просто перемещаться от бортика до бортика. Тренеры перевели меня в водное поло — там зацепило», — вспоминает Евгения.



Анна Карнауш, вратарь

Родилась 31 августа 1993 года в Киришах. Воспитанница школы водного поло «КИНЕФ-Сургутнефтегаз». В сборной России с 2011 года. Это ее третья Олимпиада. На чемпионате Европы — 2020 в Будапеште признана лучшим вратарем. Вернувшись из Рио с бронзой, спортсменка поделилась: «Если честно, пока еще не пришло осознание того, что мы сделали. Конечно, мы гордимся нашим результатом. Так, как встречают в любимом городе, нигде не встречают. В Киришах мы ощутили всю поддержку родных и близких».



Анастасия Симанович, центральный нападающий

Родилась 23 января 1995 года в Киришах. Воспитанница школы водного поло «КИНЕФ-Сургутнефтегаз».

Начала ходить в секцию плавания в пятилетнем возрасте, в четвертом классе перешла в водное поло. В сборную России привлекается с 2015 года.

«Это был просто выплеск эмоций, была нереальная злость. Мы так хотели этой победы, потому что в нас никто не верил, но мы это сделали, — вспоминает Анастасия выступление на Олимпиаде 2016 года. — Для нас это бесценный опыт».



Евгения Иванова, подвижный нападающий

Родилась 26 июля 1987 года в Нижнем Новгороде. Водным поло начала заниматься по рекомендации отца, Андрея Владимировича, — бывшего ватерполиста, тренера, президента Федерации водного поло Нижегородской области.

Выступала за нижегородский «Олимп», подмосковный «Штурм-2002» и «Югру» (Ханты-Мансийск). С 2013 года в составе «КИНЕФ-Сургутнефтегаза». Для спортсменки это третья Олимпиада.

«Водное поло — очень жесткий вид спорта. Бывают ситуации, когда соперники бьют друг друга с колена, щипаются, производят удушающие захваты, подставляют локти, даже подтапливают. Под водой можно делать все что угодно. Правда, есть опытные судьи, которые понимают, что происходит», — рассказывает Евгения.



Надежда Глызина, подвижный нападающий

Родилась 20 мая 1988 года в Киришах. Воспитанница школы водного поло «КИНЕФ-Сургутнефтегаз». В сборной России с 2006 года. Участвовала в трех Олимпиадах. На два года уходила в декретный отпуск, вернулась и полностью восстановила спортивную форму.

«Наша команда зародилась в небольшом городке. Я и представить себе не могла, какие возможности откроет передо мной спорт, — говорит Надежда. — Это здорово — защищать на международном уровне свой город, свой регион и понимать, что своими голами, своей игрой можешь выделить Ленинградскую область среди прочих».

Подготовлено при поддержке комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области

Наставники о команде

Александр Нариза, главный тренер клуба:



— Наши основные соперницы на Олимпиаде в Токио — американки, которые уже очень долго находятся на пьедестале по водному поло. Многие называют этих спортсменок машинами, роботами. Мне как-то довелось наблюдать за их тренировками: они занимаются по очень жесткой, просто сумасшедшей программе.

Сборная США берет физической формой и плавательной подготовкой, зато наши девушки — интеллектом, сообразительностью, даже хитростью. Российские ватерполистки отлично играют в карты, шашки, шахматы, домино — игры, развивающие тактическое мышление. Очень помогает игра в поддавки. Конкуренция из-за океана слишком прямолинейна, и в этом их слабое место. Я уже поспорил с коллегой на ящик шампанского, что на этот раз золото американкам не достанется.

Елена Смурова, тренер:



— Девочки очень долго ждали эту Олимпиаду. Они были на 100 процентов готовы к ней в 2020 году, но из-за пандемии игры перенесли на это лето. Киришские ватерполистки нашли в себе силы, отлично доработали этот год и попали в сборную. Это говорит о силе их характера и целеустремленности.

Клуб «КИНЕФ-Сургутнефтегаз» — многократный чемпион России на протяжении последних 19 лет. Для российской сборной он стал базовым. В течение сезона национальная команда не раз встречалась на сборах, турнирах, матчах Мировой лиги и Кубка Европы, и ватерполистки смогли как следует сыграть.

Все ленинградские спортсменки очень сильные. Например, Анна Карнауш, стоя на воротах, вытаскивает даже невозможные мячи. Недаром говорят, что вратарь — это полкоманды. Когда ты знаешь, что тебя так надежно прикрывают, можно позволить себе совершать различные маневры.

Евгения Соболева — самая титулованная в клубном чемпионате, 19-кратная чемпионка страны. Она капитан клуба, одна из самых опытных участниц сборной. Это один из тех игроков, которые цементируют команду, к которым прислушиваются.

Екатерина Прокофьева и Евгения Иванова — два подвижных нападающих. Одна играет по удобному краю, другая — по неудобному. Им легко взаимодействовать, в клубе у них очень хорошая связка, которую девушки развивают и в сборной. Готовясь к Олимпиаде, спортсменки нашли в Петербурге тренера по общей физической подготовке и усилили нагрузки от клубных тренировок занятиями по модному ныне кроссфиту.

Анастасия Симанович — молодая, но уже опытная ватерполистка. С детства было видно, что она целеустремленная и верит в себя. Я бы сказала, что она жадная до побед, всегда хочет забить гол, поэтому иногда зангируется. Но если подходит к делу с холодной головой, то это один из сильнейших центральных нападающих.

Надежда Глызина, словно птица Феникс, дважды уходила и дважды возвращалась, попадала в сборную, ездила на Олимпиаду. Третье место в Рио мы завоевали во многом благодаря ее работе. Чувствуется, что человек знает, за что борется, ведь дома ее ждет любимая дочка, которая очень гордится мамой.

К сожалению, нынешние Игры отличаются от предыдущих. Зрителей не пускают на соревнования, введены строгие ограничения. Но я думаю, что эти обстоятельства только придадут спортсменам сил и воли к победе. За себя могу сказать: если кто-то в меня не верит, я сделаю назло. Надеюсь, что у всех российских олимпийцев будет такая хорошая, здоровая злость, чтобы доказать: несмотря ни на что, мы умеем выигрывать!



НАЦПРОЕКТ

Инженеров готовят со школьной скамьи

В регионе развивается сеть детских технопарков

Проект «Инженерные каникулы» кингисеппского «Кванториума» стал ярким прологом к открытию очередной высокотехнологичной площадки для ребят. Официально она распахнет двери 22 августа.

КУЗНИЦА

«СИНИХ ВОРОТНИЧКОВ»

О том, что в регионе появится еще один «Кванториум», стало известно год назад. В августе 2020-го Александр Дрозденко подписал соглашение о его создании с компанией «ЕвроХим» и благотворительным фондом Андрея Мельниченко.

Кингисепп становится центром развития химической промышленности 47-го региона. В городе быстрыми темпами развивается производство, которое требует не только рабочих рук, но и инженеров, технологов и прочих «синих воротничков».

И конечно, правительство Ленобласти заинтересовано, чтобы такие кадры приходили не со стороны. «Мы создадим в Кингисеппе базу для обучения, чтобы дети со школьного возраста были заинтересованы остаться работать здесь, на лучших в Европе производствах», — подчеркнул тогда губернатор.

Спустя год планы стали реальностью. Два этажа Кингисеппского колледжа технологии и сервиса отданы под детский технопарк. На 1200 «квадратах» разместились учебные кабинеты и лаборатории. Оснащение на зависть: 3D-принтер и сканер, зондовый микроскоп, климатическая камера, станки с числовым программным управлением... Не каждому специалисту позволило работать на таком высокотехнологичном оборудовании. А юные кингисеппцы — будут. При чем бесплатно.

Обучение в учреждении дополнительного образования, являющемся структурным подразделением колледжа, будет идти по шести направлениям — квантумами: био, нано, промробот, IT, космо и хай-тек. Плюс математика, технический английский, шахматы, химическая и физическая лаборатории.

УМНЫЕ КАНИКУЛЫ

«Пока в помещениях технопарка заканчивают строительные и отделочные работы, мы ре-



шили запустить пилотный проект «Инженерные каникулы», — говорит руководитель кингисеппского «Кванториума» Елена Патракова. — Некоторым семьям это помогло снять проблему летней занятости детей, ребята познакомились с квантумами и осенью уже целенаправленно придут к нам. А наставники обкатали образовательные программы».

Для пилота выбрали три квантума: IT, космо и промробот. В июне записались 90 человек, в июле число желающих выросло до 104. Половина из восьми групп — воспитанники школьных летних лагерей.

Пожалуй, никогда прежде в школе № 6, которая приняла «Инженерные каникулы», не кипела столь бурно техническая мысль. Школьники увлеченно собирают и программируют роботов, изучают основы астрономии и космонавтики, разрабатывают и запускают сайты.

Заглядываю в класс, где 11-12-летние кингисеппцы осваивают программу промробоквантума. Это уже шестое занятие, и школьники уме-

ло собирать из деталей Lego машинки, задают траектории движения на автодроме, роль которого играет стол.

«Две недели назад ребята впервые попробовали себя в робототехнике. Не умели абсолютно ничего! — рассказывает наставник Юлия Логинцова. — Базовую программу освоили все. Ребята рвутся двигаться дальше, проявляют инициативу».

Так, Яков Булак, Ярослав Бельвев и Егор Филонов усложнили поставленную задачу и сделали машину, разбрасывающую конфеты. А Тимофей Булатов сначала собрал модель штангиста, а затем придумал для него программу тренировок.

КОСМИЧЕСКИЕ ВОЗМОЖНОСТИ

«Для Кингисеппа открытие «Кванториума» — настоящий прорыв. Дети даже не в каждом большом городе имеют такие возможности», — уверен наставник космоквантума Алексей Равчеев.

Алексей Анатольевич астрономией и педагогикой увлечен с детства. Окончил физмат педагогического вуза, но учителем не работал — стал инженером-программистом. Когда услышал, что «Кванториум» ищет педагогов-наставников, понял: это шанс воплотить мечту. Ему всегда нравилось доносить до детей сложные вещи простым языком. А космонавтика — это будущее. Может, из юных жителей Кингисеппа вырастут новые Циолковские и Королевы?

На класной доске изображена модель ракеты, написаны формулы. Мальчики и девочки на компьютерах изучают тему «Сила и движение». Галактика, гравитация, сила стремительного ускорения — не слишком ли сложно для пятиклассников?

«Я вижу, что им интересно. В школе астрономию изучают в одиннадцатом классе. А надо бы раньше — это формирует глобальное мировоззрение. Погружение в астрономию требует знаний физики, математики, химии, программирования. Конечно, информация адаптируется под возраст», — говорит наставник.

ШАГ К ПРОФЕССИИ

Знакомство с большой наукой начинается с маленьких шагов. Сегодня школьники присматриваются к инженерным специальностям, а завтра для кого-то они станут делом жизни.

«Мы работаем в двух направлениях. — объясняет Елена Патракова. — Первое — просвещение в области технических наук, что важно для ранней профориентации. Второе — создание систе-



мы работы с одаренными детьми. Физическая и химическая лаборатории станут площадками для практического развития школьных знаний. Планируем реализовывать со школами сетевую образовательную программу, отдельные уроки будут проходить в «Кванториуме».

В год программы детского технопарка предполагается охватывать не менее 800 ребят города и района, а к мероприятиям привлечь порядка 4 тысяч человек.

Сейчас на обучение в «Кванториум» берут ребят с 10 лет, но в скором времени возрастной порог планируется снизить.

Базовая ступень длится с сентября по январь. Здесь главное — присмотреться, понять, твое это или нет. Дети решают небольшие практические задачи — кейсы. Так, на каникулах юные айтишники придумали автоматическую систему для полива комнатных цветов.

Если понравится и решишь заниматься по выбранному квантуму дальше — добро пожаловать на углубленный уровень. Ребята разрабатывают собственные проекты, а в конце года их защищают. Школьники учат применять полученную информацию на деле: ставить задачи, искать способы их реализации, показывать практическую значимость.

Следующая ступень — это инженерные проекты, индивидуальный образовательный маршрут. Серьезнейший уровень — старшеклассники работают над проектами по заказам индустриальных партнеров технопарков. В Кингисеппе это может быть, например, заказ от «ЕвроХима». Похоже на фантастику? Отнюдь, таких примеров в практике ленинградских «Кванториумов» уже немало.

Людмила Кондрашова
Фото предоставлены
«Кванториумом» Кингисеппа

71

МЛН РУБ.

ВЫДЕЛЕН ИЗ РЕГИОНАЛЬНОГО БЮДЖЕТА НА ОБОРУДОВАНИЕ В НОВОМ «КВАНТОРИУМЕ»

В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОЗДАНА СЕТЬ СТАЦИОНАРНЫХ «КВАНТОРИУМОВ»: ВО ВСЕВОЛОЖСКЕ, КИРОВСКЕ И КИНГИСЕППЕ. СЛЕДУЮЩИЕ ДЕТСКИЕ ТЕХНОПАРКИ БУДУТ ОТКРЫВАТЬСЯ НА БАЗЕ ШКОЛ. ПЕРВЫЙ ПРИШКОЛЬНЫЙ ЗАРАБОТАЕТ В ЭТОМ ГОДУ В ВЫБОРГЕ. ДАЛЕЕ ОНИ ПОЯВЯТСЯ В ГАТЧИНЕ, МУРИНО, СОСНОВОМ БОРУ. МОБИЛЬНЫЙ «КВАНТОРИУМ», ДЕЙСТВУЮЩИЙ НА БАЗЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО, КУРСИРУЕТ ПО ВОЛХОВСКОМУ, ПОДПОРЖОМСКОМУ, ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОМУ, БОКСИТОГОРСКОМУ, ЛУЖСКОМУ И ВСЕВОЛОЖСКОМУ РАЙОНАМ.

ПЕРСОНА

Приютино делает шаг к большим переменам

Ольга Морозова, заведующая музеем-усадьбой «Приютино», — о притяжении одного из самых пушкинских мест региона и перспективах его развития.



— Для Ленинградской области, и особенно для Всеволожска, Приютино — место уникальное. По сути, это единственная музеефицированная усадьба начала XIX века во всем Всеволожском районе. В этот гостеприимный дом, принадлежавший семье Алексея Николаевича Оленина — дирек-

тора Императорской публичной библиотеки и президента Академии художеств, часто приезжали Державин и Карамзин, Батюшков и Жуковский, Вяземский и Юнгерский, братья Брюлловы и Крылов...

Среди основных героев музея выделяется Александр Сергеевич Пушкин. В 1828 году поэт, увлеченный младшей дочерью Олениных Анной, посвятил ей несколько стихотворений, которые принято объединять в «оленинский цикл». Часть экспозиции посвящена данному сюжету. В этом году мы впервые провели праздник «С днем рождения, Пушкин!» с игровыми программами в парке, мастер-классами, концертом и спектаклем «Граф Нулин» Театра на Литейном. Пушкинскую тему будем развивать.

С радостью отмечаю, что жители Ленобласти все больше стремятся в Приютино. Несмотря на то что территория, где находится музей, уже год в «красной зоне» (что подразумевает соблюдение усиленных мер безопасности), поток посетителей только растет. Стали больше приезжать семьи и

небольшие группы людей среднего возраста, что довольно естественно, учитывая программу музея. К тому же можно совместить поход в музей и прогулку по парку.

За последний год мы серьезно продвинулись в разработке программ для детей и семейной аудитории — это и «Школа деревьев», и «На неведомых дорожках» по сказкам Пушкина, и специальная новогодняя. На мой взгляд, ленинградцы уже пристрастились к нашим воскресным концертам. Музыка звучала в усадьбе всегда, и камерные концерты здесь очень органичны, они погружают гостей в атмосферу усадебного дома.

Если мечтать о будущем музея-усадьбы, то здесь все просто: хотелось бы увидеть усадебный комплекс и территорию парка отреставрированными. Думается, это стало бы прекрасным подарком для ленинградцев. Мы начинаем работать над научной концепцией будущих экспозиций. Надеемся, это первый шаг к большим переменам.

ного 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 ОМСУ посредством ГБУ ЛО «МФЦ» специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 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;
- определяет предмет обращения;
- 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 каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

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

6.4. 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».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 407 от 29 июля 2021 года

Об определении мест для выгула домашних животных

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация постановляет:

1. Определить для выгула домашних животных на территории муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области следующие места:

1.1. Земельные участки, находящиеся в пользовании или собственности владельца;

1.2. Территории муниципального образования, где нет массового скопления людей, пустыри, места, находящиеся за жилым сектором и общественными местами на поводках и в намордниках в сопровождении владельцев.

2. Запретить свободный выгул домашних животных на детских и спортивных площадках, местах массового отдыха, детских, образовательных и лечебных учреждений, на территориях, прилегающих к объектам культуры, в магазинах, за исключением специализированных объектов для совместного посещения с животными.

3. Настоящее постановление опубликовать в городских СМИ и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Е.А. СОЛОВЬЕВА

Заместитель главы администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области № 410 от 30 июля 2021 года

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения администрации от 25 мая 2010 года № 48 «О реализации перехода органов местного самоуправления муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района на предоставление муниципальных услуг в электронном виде», в соответствии с 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. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Считать утратившим силу постановление администрации от 17 марта 2016 года № 133 «Об утверждении Административного регламента муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Е.А. СОЛОВЬЕВА

Заместитель главы администрации

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Город Пикалево»
от 30 июля 2021 года № 410
(приложение)

Административный регламент администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности»

(Сокращенное наименование – Дача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

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

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

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

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администрации МО «Город Пикалево»;

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;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Дача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: Дача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области (далее – администрация) в лице структурного подразделения администрации в сфере имущественных отношений – отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ).

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки: почтовым отправлением в Администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

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

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (Приложение 2 к административному регламенту);
- решение о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (Приложение 3 к административному регламенту);
- решение о возврате заявления и документов заявителю (Приложение 4 к административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
 - почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты поступления заявления в Администрацию.

2.4.1. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу <http://pikadmin.ru/> и в Реестре.

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

1. Заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных (Приложение 1 к административному регламенту).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
- г) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

3. Учредительные документы (при обращении юридического лица).

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

5. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в грани-

цах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27 июля 2010 года № 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 перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

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

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образцу земельного участка или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю:

1) заявление не соответствует требованиям пп. 1 п. 2.6 административного регламента;

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пп. 4-7 п. 2.6 административного регламента.

В случае установления оснований, указанных в п. 2.10.1 административного регламента, Администрация возвращает заявление заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления. При этом в решении о возврате заявления должны быть указаны все причины возврата заявления.

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 заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;
- при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса 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 заявления 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 и МФЦ.

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск 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 информацией о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО)
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;
- 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 Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующей Администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 26 дней;
 - в случае, предусмотренном п. 2.4.1 административного регламента, – не более 41 дня;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 дней;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: соблюдение установленного п. 2.2 методических рекомендаций порядка поступления в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

- 1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги. Сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 2 действие: в случае, предусмотренном п. 2.10.1 административного регламента, формирование и представление решения о возврате заявления и документов заявителю, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 6 дней со дня окончания первой административной процедуры;
- 3 действие: согласование схемы расположения земельного участка и уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения заявления в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4 действие: формирование и представление проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка / решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории / решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие / отсутствие оснований для возврата заявления и документов заявителю, установленных п. 2.10.1 административного регламента;
- наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- подготовка проекта решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- подготовка проекта решения о возврате заявления и документов заявителю;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта соответствующего решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание решения.

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

- рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

- подписание решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- подписание решения о возврате заявления и документов заявителю;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ 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;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) 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 Администрацию, – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания 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 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 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») производятся 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 ЛО 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 выполняет следующие действия:

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 переводится в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

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 Администрацию, либо в МФЦ, 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, 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 представлением документов, указанных в пункте 2.6 регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 регламента.

3.2.10. 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 заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошиб-

ками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем 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 обратившемуся 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 регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 в том числе следующие случаи:

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов 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, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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 (бездействия) 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 многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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 ч. 5 ст. 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 (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 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. 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 ст. 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

В случае 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 Администрацией. Предоставление государственной 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 государственной 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 укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в 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 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;

- 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 sms-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

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.

Пришлите поздравления

Поздравляем с юбилеем **Лидию Акимовну Васильеву**, Родная мамочка, любимая бабуля, Ты лучше всех и ближе нам, поверь. Красавица ты наша дорогая, Для нас всегда открыта твоя дверь! Сегодня с днем рождения поздравляем, Целуем, обнимаем от души, Земного счастья тихого желаем, Чтоб дни твои бывали хороши! Чтоб ты была здоровой и веселой, Любимой бабушкой и мамочкой для нас, Веселых, дружных, родственных застолий И радости от жизни каждый час! Мы говорим тебе спасибо За все труды и доброту, В душе храним, как символ веры, Твою заботу, нежность, теплоту!
От детей и внуков

ТАРИФЫ НА УСЛУГИ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

ТАРИФ 50 Мб.	ТАРИФ 100 Мб.
490 РУБЛЕЙ в месяц Скорость до 50 Мбит/сек. 24/7 поддержка Трафик без ограничений	590 РУБЛЕЙ в месяц Скорость до 100 Мбит/сек. 24/7 поддержка Трафик без ограничений

ТЕЛ. 400-32 **Диалог**

ПРОВЕДИ SUPER SUMMER С "INSPIRATION"

QR-код

- 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](https://vk.com/inspirationphalevo)

ЗАПИСЬ ПО ТЕЛ. 8(952)249-50-08

Транспортная компания ШЕОГОРАТ

Перевозки - это тоже удовольствие!

- Безопасно
- Соблюдение сроков и сроков доставки
- Доставка по России
- Быстрое решение

+7(931)229-66-84

Заказ машины **ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ!**

Специальные условия доставки по маршруту Санкт-Петербург - Ленинградская область - Псковская - Тверская - Смоленская - Ярославль

Предлагаем услуги грузчиков

Сборка и разборка мебели, доставка из магазинов (утилитарные машины), вынос строительного мусора

8(931) 229-66-84
8(911) 719-90-74

Услуги мини экскаватора

Мини экскаватор-погрузчик 1000р/час.

- уборка снега, отсыпка парковочного места
- выработка рельефа, отсыпка, подсыпка участка
- осыпание пастбища
- рытье траншей

Заказ предварительный!
8 (931) 229-66-84

День рождения КОМПАНИЯ Диалог

ОПЛАТИ ТЕЛЕЖУРНАЛ 34 ОДНУ ГОД

ПОЛУЧИ ШАНС ВЫИГРАТЬ ЦЕННЫЕ ПРИЗЫ ОТ КОМПАНИИ ДИАЛОГ

Спешите в магазин или на сайт в период с 01 августа по 31 августа 2021 г., вы можете получить участие в нашем розыгрыше. 31 августа 2021 г. в 19:00 мы проведем розыгрыш призов. Приз выигравшего клиента в розыгрыше розыгрыш!

мы поздравляем, желаем радости, счастья и успехов в каждом походе!

АКВАМИР ДОСТАВКА ВОДЫ!

19л = **180р**

Пенсионерам и детям в школу скидки!

+7 911-122-12-00

ДЕЗИНФИЦИРУЙТЕ ПОВЕРХНОСТИ, К КОТОРЫМ ПРИКАСАЕТЕСЬ

Телефон: 8 (813) 403-06-03

СКИДКА НА ОКНА 10%

ВХОДНЫЕ ДВЕРИ Герметично, эстетично

БЕЗОН ПОДАРОКОВ

ОКНА - БАЛКОНЫ - ДВЕРИ - ЖАЛЮЗИ
РОЛЛЕТЫ - МАЛЕНЬКИЕ ОКНА - НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ

ул. Советская, д.20
тел.: 8 (81366) 466-65, 8 (981) 794-67-44

DVERIGM.RU
OKNAGM.RU

ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА РАЙОНА
(81366) 212-69

ООО "РИТУАЛ-СЕРВИС"

предлагает широкий спектр ритуальных услуг:

- захоронения, кофаны, могилы;
- доставка тела в морг, в т.ч. из Санкт-Петербурга (по городу, Ленинградской области);
- активное участие в оформлении соответствующих документов (заявление по форме Панихидное устройство "бу" платник);
- изготовление и установка кофров;
- Заказ памятников (фундамент, подготовка, установка, доставка);
- изготовление и установка памятников (бу, платник);
- Широкий ассортимент ритуальных товаров;
- Гроб от 25 тысяч рублей (в зависимости от материала обивки);
- Исполнительные услуги от 1000 рублей;
- Ритуальные корзины от 130 рублей;
- Наборы для поминальных от 1200 рублей;
- И многое другое.

Специальными предложениями услуг предоставляется **РАССРОЧКА**

Адрес: г. Псковская ул. Советская, д.12, тел: 8 (813-66) 4-66-09
Моб. 8-998314-01-07

#МЫВМЕСТЕ

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ

Помощь пожилым людям в доставке еды и лекарств на период распространения коронавируса

8 800 200 34 11

myvmeste2020.ru

ЗАПИСАТЬСЯ ВОЛОНТЕРИ!

РЕКЛАМА
E-mail: rabochee.slovo@mail.ru