



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



ПИКАЛЁВО

РАБОЧЕЕ СЛОВО

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА ИЗДАЁТСЯ С 1960 ГОДА | 16+

ЧЕТВЕРГ • №7 / 3042 ОТ 24 ФЕВРАЛЯ 2022 ГОДА

WWW.RABSLOVO.RU

Поздравляем с победой!



2 СТР

ПРЯМАЯ ЛИНИЯ С ГУБЕРНАТОРОМ

Ответы на вопросы, поступившие от жителей Ленобласти



8, 9 СТР

САМЫЕ СВЕЖИЕ НОВОСТИ ГОРОДА И РАЙОНА



9 СТР

МЫ ГОРДИМСЯ НАШИМИ УЧЕНИКАМИ И ИХ РЕЗУЛЬТАТАМИ



Юлия Яковлева, ученица 9 «а» класса школы №1 города Пикалево, стала ПОБЕДИТЕЛЕМ на региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников (2021-2022 учебный год) по обществознанию (преподаватель - Анна Михайловна Васильева). Также первое место на этом этапе в олимпиаде по математике занял ученик 9 «а» класса школы №4 города Пикалево Никита Филиппов (преподаватель - Нина Александровна Воронова). Благодарим учителей за блестящую подготовку ребят! Поздравляем!



ЗАСЕДАНИЕ ШТАБА НАРОДНЫХ ДРУЖИН

17 февраля состоялось заседание штаба народных дружин Бокситогорского района.

О работе отчитались командир дружины г. Бокситогорска Александр Химков и командир дружины г. Пикалево Юрий Кузнецов.

Положительно отмечена работа дружины Бокситогорска за 2021 год. Пикалёвской дружине предложено совместно с отделением полиции города Пикалево организовать совместное патрулирование улиц города.

Был поднят ряд организационных вопросов, один из них – привлечение активных граждан к участию в деятельности дружин. Сегодня в дружине Бокситогорска 27 человек, Пикалёва – 17 человек, Ефимовского – 7 человек.

По вопросам вступления в добровольные народные дружины Бокситогорского района можно обращаться по телефонам:

- Пикалёво – 46-711;
- Бокситогорск – 21-930;
- Ефимовский – 51-662.

Информация: администрация Бокситогорского района

Прямая линия с губернатором

Ответы на вопросы, поступившие губернатору Ленинградской области Александру Дрозденко от жителей, в ходе прямой телефонной линии 13 декабря 2021 года.

Территория Старогатчинского леса относится к землям «сельхозугодья в учебных целях», частично принадлежит Росимуществу, частично – частным лицам.

Просим рассмотреть возможность придания этой территории статуса особо охраняемой природной территории или рекреационной зоны. Возможно ли часть этой территории предоставить Центру реабилитации диких животных «Велес»?

Отвечает комитет по природным ресурсам Ленинградской области.

Территорию Старогатчинского леса составляют участки, большая часть которых покрыта древесно-кустарниковой растительностью, однако к лесно-

му фонду относятся только 6 из них, остальные – к землям сельскохозяйственного назначения. Собственники и пользователи земельных участков имеют законные права на использование их в соответствии с установленным видом разрешенного использования.

Предание территории какого-либо природоохранного статуса возможно только после отказа собственников от использования земельных участков в соответствии с установленным для них видом разрешенного использования.

Документами территориального планирования РФ, Ленинградской области, Гатчинского района, Пудомягского сельского поселения, планы по созданию ООПТ на территории

Старогатчинского леса не предусмотрены. Предложения от научного сообщества о необходимости придания указанной территории статуса ООПТ не поступали.

По вопросу размещения на территории НКО «Фонд помощи животным «Велес»: по первоначальной оценке, земельные участки не отвечают требованиям НКО – наличие зданий, строений, подъездных дорог, инженерной инфраструктуры. Вместе с тем, предложение направлено в адрес Леноблкомимущества, как органа, который ранее осуществлял подбор земельных участков имущественного комплекса для размещения НКО «Фонд помощи животным «Велес».

Будет ли в этом зимнем сезоне в Тосно организован бесплатный общественный каток?

Отвечает администрация Тосненского района Ленинградской области.

Муниципальная ледовая площадка находится по адресу: город Тосно, проспект Ленина, дом 45, за территорией спортивного парка. Площадка была торжественно открыта 29 декабря 2021 года.

В селе Воскресенское Гатчинского района не очищается от снега участок пешеходной зоны вдоль дороги. Просим регулярно проводить эти работы.

Отвечает комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области.

Автомобильная дорога «Гатчина-Куровицы», протяженно-

стью – 20 км находится в оперативном управлении ГКУ «Ленавтодор». Содержание осуществляет Гатчинское ДРСУ. На данном участке автомобильной дороги выполнена очистка от снега проезжей части и обочины (между барьерным ограждением и проезжей частью), уборка снега из-под барьерного ограждения.

Когда будет организована работа школьного автобуса для доставки обучающихся из деревни Кейкино Кингисеппского района?

Отвечает администрация Кингисеппского района.

С 10 января 2022 года организован подвоз обучающихся из деревни Кейкино в Каракольскую среднюю школу на автобусе

Защити себя от пожара!

Пожары в многоквартирных жилых домах обладают повышенным риском распространения огня на большие площади. Распространение пламени из одной квартиры в другую происходит крайне быстро, поэтому такие пожары, как правило, наносят наибольший ущерб.

Меры по защите от возникновения возгорания закладываются еще на этапе проектирования жилого дома. Обязанность по соблюдению правил пожарной безопасности в процессе эксплуатации возлагается как на управляющие организации, так и на жильцов. Собственники квартир, заинтересованные в сохранности и защите своего имущества, должны уделять внимание соблюдению противопожарных правил наравне с управляющей компанией.

Обязательна ли пожарная сигнализация в многоквартирном доме?

Многоэтажные дома классифицируются по категории нормальной и повышенной этажности. Если для первого типа зданий, которые имеют высоту не более 28 метров, требования по установке сигнализаций не являются обязательными, то в случае с этажами высотой больше 28 метров система пожаротушения – обязательный элемент!

Внимание!

Тем, кто собирается строить дом или покупать квартиру в многоэтажке, важно помнить, что оборудование для защиты от возгораний – это не просто дополнительный функциональный комплекс для увеличения стоимости здания, а обязательный элемент безопасности всех жильцов и их имущества.

Возгорание в многоэтажке распространяется по соседним квартирам стремительно, охватывая целые этажи и подвезды за считанные минуты. А, учитывая сложность тушения огня на таких объектах и подвездах к ним, требование к пожарной сигнализации в многоэтажных жилых домах является достаточно жестким, что в полной мере оправдано.

Уже на этапе проектирования дома следует позаботиться о том, чтобы он имел автоматическую противопожарную систему, соответствующее оборудование для оповещения и эвакуации жильцов, включая также и элементы автоматических комплексов тушения возгораний.

Учитывая рекомендации свода правил для жилых многоквартирных зданий СПИП-31-01-2003, для строений с высотой выше 28 метров нормы установки пожарной сигнализации в жилых домах предполагают установку следующих элементов систем пожаробезопасности:

- автономные дымовые пожарные извещатели – их следует устанавливать во всех комнатах и помещениях, кроме санузла, ванных комнат, душевых кабин;
- дымовые извещатели – эти устройства располагаются в коридорах вне квартир, а также возле мусосборочных камер;
- тепловые извещатели – их рекомендуют устанавливать в прихожих квартиры, температура срабатывания такого датчика должна соответствовать температурной установке в + 54°С;

Важно!

Кроме средств ПБ и автономного пожаротушения, правила пожарной безопасности жилых домов предусматривают наличие в доме системы оповещения жильцов о возгорании и их эффективной эвакуации из здания.

Ответственность по разработке и созданию инструкции по пожарной безопасности в МКД лежит на домоуправляющей компании. Для жильцов многоквартирных домов так же создается свод правил по пожаробезопасности, который размещается на информационном стенде. Ежегодно УК или ТЖС должны проводить инструктаж для жильцов о содержании квартир и о правилах пожаробезопасности.

Содержание инструкции и правил создается, исходя из положений «Правил противопожарного режима в Российской Федерации», которые гласят, что **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- складирование пожароопасных веществ, мебели и прочего на технических этажах;
- организация подсобных помещений на лестничных клетках;
- хранение мебели и складирование горючих материалов под лестницами;
- размещать в лифтовых холлах ларьки, киоски и подобное;

- самостоятельная перепланировка и модернизация эвакуационных выходов и дверей;

- загромождение и заваривание дверей, люков, переходов по смежным секциям и выходов на эвакуационные лестницы;

- проведение уборки помещений с применением горючих жидкостей (растворитель и пр.);
- отогревание труб с применением открытого огня;

- вывод на лестничную клетку наружного блока кондиционеров;
- применение самодельных обогревателей или с неисправным (отсутствующим) терморегулятором;

- применение электроприборов с повреждениями;

- оставление без присмотра включенных в сеть электроприборов (кроме приборов, которые должны находиться в круглосуточном режиме работы).

Нарушение правил пожарной безопасности в жилых многоквартирных домах увеличивает риск возникновения пожара и грозит привлечением виновного лица к административной или уголовной ответственности.

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Бокситогорского района

О Ф И Ц И А Л Ь Н О

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области № 116 от 17 февраля 2022 года

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В целях реализации 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», постановления 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 Административный регламент администрации муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации: от 10 ноября 2014 года № 515 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»; от 08 июля 2015 года № 363 «О внесении изменений в постановление администрации от 10 ноября 2014 года № 515 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»; от 28 сентября 2015 года № 504 «О внесении изменений в постановление администрации от 10 ноября 2014 года № 515 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»; от 29 февраля 2016 года № 76 «О внесении изменений в постановление администрации от 10 ноября 2014 года № 515 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием

в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»; от 26 июня 2018 года № 298 «О внесении изменений в постановление администрации от 10 ноября 2014 года № 515 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»; от 21 сентября 2018 года № 477 «О внесении изменений в постановление администрации от 10 ноября 2014 года № 515 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»; от 24 декабря 2018 года № 645 «О внесении изменений в постановление администрации от 10 ноября 2014 года № 515 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»; от 28 марта 2019 года № 202 «О внесении изменений в постановление администрации от 10 ноября 2014 года № 515 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»; от 22 мая 2019

года № 370 «О внесении изменений в постановление администрации от 10 ноября 2014 года № 515 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»; от 10 января 2022 года № 11 «О внесении изменений в постановление администрации от 10 ноября 2014 года № 515 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Рабочее слово» и размещению на официальном сайте Пикалевского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Д.Н. САДОВНИКОВ
Глава администрации

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пикалевского городского поселения
от 17 февраля 2022 года № 116
(приложение)

**Административный регламент администрации
муниципального образования Пикалевское городское
поселение Бокситогорского муниципального
района Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после
перевода жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

- юридические лица, являющиеся собственниками помещений;
- физические лица, являющиеся собственниками помещений.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; опекуны недееспособных граждан; законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.
- от имени юридического лица: лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица; представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее - Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте Пикалевского городского поселения:

- http://www.pik.admin@mail.ru;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.
- 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 - «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Сокращенное наименование: «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее-администрация) по месту нахождения переводимого помещения.

Место нахождения, график работы, справочный телефон и адрес электронной почты администрации приведены в Приложении 4 к Регламенту.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и коммуникаций администрации (далее-отдел).

Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется межведомственной (приемочной) комиссией при администрации (далее - комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным решением Совета депутатов Пикалевского городского поселения.

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует: ГБУ ЛО «МФЦ». Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:
 - в администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в администрацию;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
 - в электронной форме через сайт Пикалевского городского поселения (при технической реализации).

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления

о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);
 - 2) по телефону - администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 3) посредством сайта Пикалевского городского поселения.
- Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «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 (при наличии технической возможности):

- 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:

акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение согласно Приложению № 1 к 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;
 - на адрес электронной почты;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
 - в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 04 августа 2014 года № 31 ст.4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 03 января 2005 года № 1 (часть 1), ст.14);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06 октября 2003 года № 40 ст.3822);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05 мая 2006 года № 95);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 02 августа 2010 года № 31 ст.4179);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» 11 апреля 2011 года № 15 ст.2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» 23 декабря 2009 года № 247);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета» от 18 мая 2012 года № 112);

- Устав Пикалевского городского поселения (опубликован в Вестнике муниципальных нормативно-правовых актов МО «Город Пикалево» № 6/99 от 21 марта 2013 года);

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района от 30 марта 2006 года № 13 «Об утверждении Положения о порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района и Положения о межведомственной (приемочной) комиссии при администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района».

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 приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;

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 (при обращении физического лица);

3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

1) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее в себе требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные

в пункте 2.7 Регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправле-

ния организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая 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 муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ 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 действующим законодательством.

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

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

1) заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с Регламентом:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося

за предоставлением муниципальной услуги;

- текст в заявлении не поддается прочтению.

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

- заявление подписано не уполномоченным лицом.

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

Основаниями для отказа в подтверждении завершения муниципальной услуги являются:

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

- непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным Регламентом:

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

3) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках муниципальной услуги:

- представления документов в ненадлежащий орган;

4) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ»

в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены многофункциональные центры, 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 помещении инвалидам.

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

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

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей,

в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, 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.

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса

и получении результата;

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

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделении многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения

о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок приема в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 15 рабочих дней;

- издание акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение – 2 рабочих дня;

- направление акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, надежный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата предоставления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации (специалист отдела).

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела.

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

Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Приобщение к заявлению и документам уведомления о переводе (отказе

в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее в себе требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Организация и проведение осмотра комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.4. Издание акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление специалистом отдела проекта акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

рассмотрение проекта акта, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.5. Направление акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Специалист отдела регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: акт комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не позднее 1 рабочего дня с даты подписания акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и

(или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 рабочего дня с даты подписания акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

без личной явки на прием в администрацию.

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 электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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 и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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, наделяемому 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: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

3.2.8. 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 заявитель вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации 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) 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 специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой 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 реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения Регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим 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 администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

«ЕИРЦ ЛО» продлевает режим работы офисов по изменённому графику до 11 марта 2022 года

Перед посещением клиентских офисов, просим уточнять режим работы и порядок приёма на официальном сайте <http://epd47.ru/> в разделе ОФИСЫ. Записаться на очный приём в клиентский офис АО «ЕИРЦ ЛО» можно по телефону или по электронной почте территориального управления.

В сложившихся обстоятельствах ЕИРЦ ЛО просит клиентов помочь своим пожилым родственникам решить неотложные вопросы через онлайн сервисы. Сделать это можно на официальном сайте <http://epd47.ru/>, в личном кабинете клиента <https://market.epd47.ru> и в официальной группе «ВКонтакте» <https://vk.com/eirclo>.

Обращаем внимание, что при посещении офисов АО «ЕИРЦ ЛО», посетителям необходимо выполнять обязательные требования: носить маски, соблюдать социальную дистанцию, не посещать клиентские офисы АО «ЕИРЦ ЛО» с повышенной температурой и симптомами ОРВИ.

АО «ЕИРЦ ЛО» напоминает, что большая часть услуг доступна через дистанционные сервисы.

Произвести оплату единого платёжного документа можно:

В Личном кабинете клиента <https://market.epd47.ru>. Без комиссии оплата взносов на капитальный ремонт в адрес НО «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области». При оплате жилищных услуг взимается минимальная комиссия в 0,7%.

Через мобильное приложение «ЕИРЦ. Ленинградская область». Без комиссии оплата взносов на капитальный ремонт в адрес НО «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области». При оплате жилищных услуг взимается минимальная комиссия в 0,7%.

Без комиссии в АО «Почта Банк» (Оплату можно совершить через кассу, Личный кабинет и мобильное приложение «Почта Банк» и через терминалы и банкоматы АО «Почта Банк» в ближайшем отделении «Почты России» в Вашем населённом пункте.

Без комиссии в ПАО «Банк «Санкт-Петербург».

С более подробным списком платёжных агентов можно ознакомиться на сайте <http://epd47.ru/> в разделе Частным клиентам – Способы оплаты.

Передать показания индивидуальных приборов учёта можно:

В Личном кабинете клиента <https://market.epd47.ru>.

Через мобильное приложение «ЕИРЦ. Ленинградская область».

С помощью автоматизированной системы приёма показаний – 8 (812) 630-19-88

По телефону колл-центра 8 (812) 630-20-10.

По телефонам клиентских офисов, указанных в едином платёжном документе.

Обратиться в АО «ЕИРЦ ЛО» можно:

По телефону по телефону колл-центра 8 (812) 630-20-10.

Контакты территориальных управлений размещены на сайте в разделе ОФИСЫ.

Через сервис «Задать вопрос» на сайте <http://epd47.ru>.

Через сервис «Заказать обратный звонок» <http://epd47.ru>.

Служба поддержки сервиса Личный кабинет клиента support@epd47.ru

Новости района и города Пикалево

Наука: первые шаги

Подведены итоги открытого конкурса начального научно-технического творчества «Наука: первые шаги».

Конкурс проводится ГБУ ДО Центр детского (юношеского) технического творчества «Старт +» Невского района Санкт-Петербурга в рамках проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

Лауреатом конкурса в номинации «Моё первое исследование», возрастной категории 7-9 лет стал учащийся Бокситогорского центра дополнительного образования Комиссаров Павел, с работой «Выращивание кристаллов в домашних условиях».

Поздравляем Павла и его педагога Смирнову Марину Михайловну и желаем дальнейших успехов!



С юбилеем!

Жительница посёлка Заборье Анна Ивановна Петрова получила персональное поздравление Президента России с 90-летием!

Желаем юбиляру крепкого здоровья, долгих лет жизни и всего самого доброго!

Фото: Администрация Бокситогорского района



Занятие по декупажу

В Центре социального обслуживания г. Пикалево, для людей старшего возраста прошло занятие по декупажу.

Декупаж — техника декорирования различных предметов, основанная на присоединении рисунка, картины или орнамента к предмету и далее покрытии полученной композиции лаком ради сохранности, долговечности и особенного визуального эффекта.

Давайте поможем вместе!

В Ленинградской области началась масштабная акция по сбору гуманитарной помощи беженцам из Донецкой Народной республики и Луганской Народной республики.

Инициатором проведения гуманитарной акции «Защитим свое отечество» на территории региона выступил губернатор Ленинградской области Александр Дрозденко. «Не раз повторял, что в Ленинградской области живут самые неравнодушные люди. Мы не можем пройти мимо чужой беды, особенно, когда на наших глазах обстрелы и взрывы выгнали из родных домов тысячи людей: женщин, стариков и детей. наших соотечественников. Я благодарен каждому, кто вызвался помочь беженцам Донбасса», — рассказал Александр Дрозденко.

С ним солидарна заместитель председателя комитета Государственной Думы по развитию гражданского общества, вопросам общественных и религиозных объединений Ольга Занко (Амельченкова), представляющая в парламенте Ленинградскую область: «За что люблю нашу страну? За то, что мы никогда не были равнодушны к чужой беде. Так исторически повелось».

Неравнодушные ленинградцы могут отправить беженцам предметы первой необходимости:

- постельное белье, пледы, одеяла, подушки;
- предметы личной гигиены новые в упаковке — мыло (гель), шампуни, зубную пасту (детскую, взрослую), зубные щетки новые в упаковке (детские, взрослые); полотенца и др.
- ножницы, нитки, иголки;
- одежду (детскую, взрослую) в чистом виде (в том числе универсальные теплые вещи);
- нижнее белье (новое в упаковке);
- изделия носочно-чулочные (новые);
- обувь (детскую, взрослую, универсальную);
- посуду одноразовую в упаковках;
- накидки от дождя;
- детские игрушки, книги;
- канцелярские товары (ручки, блокноты, конверты);
- детские памперсы;
- детское питание (сухое);
- продукты питания длительного хранения.

В Бокситогорском районе гуманитарная помощь принимается с 21 по 23 февраля с 09:00 до 17:00 (обед с 12:00 до 12:30) в двух точках:

1. «Волонтеры Победы» – ул. Вишнякова, д. 20А (помещение «Доброго уголка»);

2. Бокситогорское местное отделение партии «Единая Россия» – ул. Советская, д. 12, 2 этаж, кабинет № 29 (здание ЗАГСа). Руководитель: Девяткина Ольга Анатольевна + 7(931)350-06-76, boksity@lenobl.er.ru

Давайте поможем вместе!

СКВЕР ДК **23.02**
13:00

ИГРОВАЯ ПРОГРАММА

«ЗИМНИЕ ЗАБАВЫ!»

В случае плохой погоды мероприятие отменяется **5+**

Будни Пикалево



Фото: Олег Загорюлько



Фото: Екатерина Алексеевна



Мы гордимся нашими учениками и их результатами

Вы хотите проверить, насколько хорошо Ваш ребенок знает английский язык? В этом Вам помогут Кембриджские экзамены.

Более 100 лет назад в Кембриджском университете придумали систему, которая оценивает знание иностранного языка. Она представляет собой шкалу из цифр – 1, 2 и букв – А, В, С. Кембриджские экзамены дают возможность получить объективную, полную и независимую оценку своих достижений в области изучения английского языка, на котором общается весь мир.

Первые тесты можно пройти уже в 7 лет. В Кембридже разработали систему оценки знаний детей до 12 лет, с помощью которой оценивается аудирование, чтение, письмо и умение разго-

варивать на английском языке. Подростки могут попробовать свои силы в тестировании на более высокие уровни владения иностранным языком.

Миллионы людей по всему миру ежегодно получают престижные сертификаты международного образца, которые подтверждают их умение эффективно общаться на английском языке. Экзамены Cambridge English открывают дорогу к высшему образованию, повышают возможность трудоустройства, расширяют выбор места учебы или работы. Огромным преимуществом является то, что Кембриджские сертификаты не имеют срока давности.

Даже если Вы считаете, что Ваш ребенок превосходно владеет языком, ему все равно придется позаниматься дополнительно. Иначе во время теста он может столкнуться с непривычными для него заданиями и потратить вре-

мя, чтобы понять, как правильно их выполнять. Центр иностранных языков «INSPIRATION» приглашает всех желающих детей в возрасте от 7 до 12 лет, а также подростков присоединиться к курсам по подготовке к Кембриджским экзаменам. Мы знаем, как подготовить вашего ребенка к Кембриджскому Экзамену. Самое главное - это четкий план и грамотный преподаватель, который будет заниматься со студентами. Ребята на каждом уроке выполняют задания в формате экзамена, изучают стратегию их выполнения, тренируют все виды деятельности – аудирование, говорение, чтение, письмо.

До недавнего времени КЭ можно было сдать только в крупных городах России – Санкт-Петербурге, Москве, Краснодаре, Ростове. Но с 2017 года Центр INSPIRATION занимается не только подготовкой студен-

тов, но и организацией выездной комиссии в наш город. Это экономит силы, время и финансы студентов и их родителей. С тех пор уже более 100 человек подтвердили уровень владения языком и получили свои сертификаты

международного образца в торжественной обстановке.

Мы гордимся нашими учениками и их результатами.

Наши контакты:
Моб.тел. 8(952) 249-50-08
Шилкова Светлана
ВК: vk.com/inspirationpikalevo



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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

№ 210-ФЗ;

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба согласно Приложению № 3 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 указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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 работником ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения

о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области № 127 от 18 февраля 2022 года

Об утверждении Порядка реализации мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области мерах в сфере жилищно-

коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере

В соответствии с пунктом 9.8 части 1 статьи 14 Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», руководствуясь Уставом муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок реализации мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Рабочее слово» и разместить на официальном сайте Пикалевского городского поселения.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ
Глава администрации

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Пикалевского городского поселения
от 18 февраля 2022 года № 127
(приложение)

Порядок реализации мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере

1. Мероприятия, направленные на информирование населения, проживающего на территории муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее - Пикалевское городское поселение) о принимаемых органами местного самоуправления Пикалевского городского поселения (далее - органы местного самоуправления) мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере включают в себя:

- доведение указанной информации до средств массовой информации и некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в жилищной и коммунальной сфере;

- размещение указанной информации на сайте органов местного самоуправления;

- проведение регулярных встреч представителей органов местного самоуправления с гражданами по различным вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

- проведение информационных курсов, семинаров по тематике жилищно-коммунального хозяйства для председателей товариществ собственников жилья, председателей советов многоквартирных домов, собственников помещений, представителей общественности;

- участие в региональных мероприятиях («круглые столы», совещаниях, конференциях) по вопросам развития системы общественного контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

2. Информирование средств массовой информации, некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в жилищной и коммунальной сфере на территории Пикалевского городского поселения, о принимаемых органами местного самоуправления мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере осуществляется в следующем порядке:

2.1. Информирование производится посредством рассылки развернутых информационных релизов.

2.2. Информирование производится не реже одного раза в месяц.

2.3. Информирование производится через:

2.3.1. Средства массовой информации Пикалевского городского поселения:

- печатное издание: газета «Рабочее слово»;

2.4. Ответственным за взаимодействие со средствами массовой информации и некоммерческими организациями является администрация Пикалевского городского поселения в лице главы администрации Пикалевского городского поселения.

3. Размещение на сайте органа местного самоуправления информации о принимаемых органами государственной власти и органами местного самоуправления мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере осуществляется в следующем порядке:

3.1. Информация размещается на официальном сайте Пикалевского городского поселения: <http://www.pikadmin.ru/>;

3.2. На сайте в сети Интернет, указанном в п. 3.1 Порядка, размещаются:

- основные нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Пикалевского городского поселения по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

- разъяснения специалистов об общественно-значимых изменениях в законодательстве;

- сведения о результатах осуществления жилищного надзора и муниципального контроля за деятельностью управляющих организаций и товариществ собственников жилья, в том числе о выполнении ими установленных требований по раскрытию информации;

- контактная информация министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области, Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области, общественных приемных органов власти Ленинградской области и органов исполнительной и представительной власти Пикалевского городского поселения, Бокситогорской городской прокуратуры.

3.3. Информация на сайте в сети Интернет, указанном в п. 3.1 Порядка, обновляется не реже одного раза в месяц.

3.4. Ответственным лицом за размещение и обновление информации на сайте в сети Интернет, указанном в п. 3.1 Порядка, является специалист администрации Пикалевского городского поселения.

4. Регулярные встречи представителей органов местного самоуправления Пикалевского городского поселения с гражданами по различным вопросам жилищно-коммунального хозяйства проводятся в следующем порядке:

4.1. Прием граждан проводится в здании администрации Пикалевского городского поселения по адресу: Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д.4, понедельник-четверг с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 17:00 часов (пятница - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 16:00 часов).

4.2. Ответственным за проведение встреч с гражданами по вопросам ЖКХ является специалист администрации Пикалевского городского поселения.

5. Информационные курсы, семинары по тематике жилищно-коммунального хозяйства для председателей товариществ собственников жилья, председателей советов многоквартирных домов, собственников помещений, представителей общественности проводятся в следующем порядке:

5.1. Местом проведения курсов, семинаров является здание администрации Пикалевского городского поселения по адресу: Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Речная, д.4.

5.2. Ответственным за организацию и проведение мероприятий является специалист администрации Пикалевского городского поселения.

5.3. Периодичность проведения мероприятий:

2 раза в год - для председателей советов многоквартирных домов, для представителей общественности, для председателей товариществ собственников жилья и для сотрудников управляющих организаций.

5.4. Информация о тематике информационных курсов, семинаров, а также о времени и месте их проведения размещается в средствах массовой информации, указанных в п. 2.3.1 Порядка, и в сети Интернет на сайте, указанном в п. 3.1 Порядка, в срок не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты их проведения.

5.5. Рекомендуемая тематика мероприятий представлена в таблице 1.

6. Участие в региональных мероприятиях («круглые столы», конференции, форумы, совещания) по вопросам развития системы общественного контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства осуществляется в следующем порядке:

6.1. Ответственным за участие в региональных мероприятиях и (или) за направление представителя (представителей) администрации Пикалевского городского поселения для участия в региональных мероприятиях является глава администрации Пикалевского городского поселения.

6.2. При необходимости лицо, указанное в п. 6.1 Порядка, передает приглашение представителям некоммерческих организаций.

6.3. Представители администрации Пикалевского городского поселения, принявшие участие в региональных мероприятиях, обязаны ознакомить с полученной на мероприятиях информацией участников курсов, семинаров.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области № 130 от 21 февраля 2022 года

О признании утратившими силу постановлений администрации

Руководствуясь Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 16 ноября 2021 года № П-143/2021, администрация постановляет:

1. Признать утратившими силу постановления администрации:

от 06 мая 2019 года № 338 «Об утверждении Административного регламента администрации МО «Город Пикалево» по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от граждан и субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, для участия в конкурсном отборе на получение субсидии на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ моногородов Ленинградской области по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства»;

от 06 мая 2019 года № 339 «Об утверждении Административного регламента администрации МО «Город Пикалево» по предоставлению муниципальной услуги «Прием от субъектов малого и среднего предпринимательства документов для участия в конкурсном отборе по предостав-

лению субсидий для возмещения части затрат, связанных с заключением договоров финансовой аренды (лизинга) в рамках муниципальных программ моногородов Ленинградской области по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства»;

от 06 мая 2019 года № 337 «Об утверждении Административного регламента администрации МО «Город Пикалево» по предоставлению муниципальной услуги «Прием от субъектов малого и среднего предпринимательства документов для участия в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и(или) развития, и(или) модернизации производства товаров в рамках муниципальных программ моногородов Ленинградской области по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Постановление опубликовать в газете «Рабочее слово» и разместить на официальном сайте Пикалевского городского поселения.

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

Д.Н. САДОВНИКОВ
Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области № 131 от 21 февраля 2022 года

Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортного комплекса в Пикалевском городском поселении» на 2022-2024 годы

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 14 и 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ МО «Город Пикалево», формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации, утвержденным постановлением администрации 27 декабря 2013 года № 606 (в редакции постановления администрации от 27 декабря 2021 года № 690), Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ Пикалевского городского поселения, утвержденными распоряжением администрации от 17 января 2022 года №6, администрация постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие транспортного комплекса в Пикалевском городском поселении» на 2022-2024 годы (приложение).

2. Данное постановление опубликовать в газете «Рабочее слово» и разместить на официальном сайте Пикалевского городского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Д.Н. САДОВНИКОВ
Глава администрации

РЕШЕНИЕ Совета депутатов муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области № 10 от 17 февраля 2022 года

О внесении изменений в решение Совета депутатов Пикалевского городского поселения от 16 декабря 2021 года № 80 «О бюджете муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

В соответствии со статьей 25 Устава Пикалевского городского поселения, Совет депутатов Пикалевского городского поселения решил:

1. Внести в решение Совета депутатов Пикалевского городского поселения от 16 декабря 2021 года № 80 «О бюджете муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» - далее Решение - следующие изменения:

1.1. В статье 1 Решения:

1.1.1. В части 1:

цифры «203 059,0» заменить цифрами «366 165,7»;
цифры «213 009,0» заменить цифрами «398 809,4»;
цифры «9 950,0» заменить цифрами «32 643,7».

1.1.2. В части 2:

цифры «308 993,0» заменить цифрами «315 880,5»;
цифры «178 002,0» заменить цифрами «179 241,6»;
цифры «316 643,0» заменить цифрами «323 530,5»;
цифры «185 652,0» заменить цифрами «186 891,6».

1.2. В статье 4 Решения:

1.2.1 В части 4 цифры «20 732,8» заменить цифрами «30 583,3», цифры «18 986,7» заменить цифрами «18 986,8».

1.2.2 В части 5 цифры «1 450,0» заменить цифрами «1 851,6».

В статье 5 Решения в части 3:

цифры «31 635,8» заменить цифрами «31 380,7»;

цифры «32 727,4» заменить цифрами «32 461,5»;

цифры «33 953,9» заменить цифрами «33 676,9».

1.3. Приложение 1 «Прогнозируемые поступления налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в бюджет Пикалевского городского поселения по кодам видов доходов на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции (прилагается).

1.4. Приложение 2 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Пикалевского городского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции (прилагается).

1.5. Приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований Пикалевского городского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции (прилагается).

1.6. Приложение 4 «Ведомственная структура расходов бюджета Пикалевского городского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции (прилагается).

1.7. Приложение 5 «Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» изложить в новой редакции (прилагается).

1.8. Приложение 8 «Программа муниципальных внутренних заимствований Пикалевского городского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Решение подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Рабочее слово» и размещению на официальном сайте муниципального образования.

Л.И. ГРИШКИНА

Глава Пикалевского городского поселения

РЕШЕНИЕ Совета депутатов муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области № 12 от 17 февраля 2022 года

Об установлении размера базовой стоимости аренды одного квадратного метра нежилого помещения

На основании Устава муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, в целях повышения эффективности использования муниципального имущества, с учетом прогнозных показателей инфляции и индексов цен по видам экономической деятельности, установленными Министерством экономического развития Российской Федерации, Совет депутатов Пикалевского городского поселения решил:

1. Установить с 01 марта 2022 года базовую стоимость аренды одного квадратного метра нежилого помещения в размере 973 рублей.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 марта 2022 года, подлежит опубликованию в газете «Рабочее слово» и размещению на официальном сайте Пикалевского городского поселения.

3. С момента вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу пункт 1 решения Совета депутатов от 28 января 2021 года №3 «Об установлении размера базовой стоимости аренды одного квадратного метра нежилого помещения».

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации Пикалевского городского поселения.

Л.И. ГРИШКИНА

Глава Пикалевского городского поселения

РЕШЕНИЕ Совета депутатов муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области № 13 от 17 февраля 2022 года

О внесении изменений в решение Совета депутатов Пикалевского городского поселения от 16 сентября 2021 года № 50 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, письмом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 ноя-

бря 2021 года № Д24и-36369, Совет депутатов Пикалевского городского поселения решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов Пикалевского городского поселения от 16 сентября 2021 года № 50 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями, внесенными решением от 16 декабря 2021 года № 82), изложив раздел «Индикативные показатели» приложения 4 к Положению о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, в редакции согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 марта 2022 года.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Рабочее слово» и размещению на официальном сайте Пикалевского городского поселения.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации Пикалевского городского поселения.

Л.И. ГРИШКИНА

Глава Пикалевского городского поселения

*Приложение
к решению Совета депутатов
от 17 февраля 2022 года № 13*

Индикативные показатели

1) Количество плановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) Количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

3) Количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

4) Общее количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

5) Количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

6) Количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

7) Количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;

8) Количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

9) Количество контрольных (надзорных) мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

10) Количество контрольных (надзорных) мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;

11) Сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, за отчетный период;

12) Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, за отчетный период;

13) Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

14) Общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;

15) Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода;

16) Количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;

17) Количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные (надзорные) мероприятия, за отчетный период;

18) Общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке за отчетный период;

19) Количество жалоб, в отношении которых контрольным (надзорным) органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;

20) Количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного (надзорного) органа, либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов недействительными, за отчетный период;

21) Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;

22) Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;

23) Количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению государственного контроля (надзора)

и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.

РЕШЕНИЕ Совета депутатов муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области № 14 от 17 февраля 2022 года

О внесении изменений в решение Совета депутатов Пикалевского городского поселения от 29 сентября 2021 года № 56 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, письмом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 ноября 2021 года № Д24и-36369, Совет депутатов Пикалевского городского поселения решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов Пикалевского городского поселения от 29 сентября 2021 года № 56 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями, внесенными решением от 16 декабря 2021 года № 83), изложив раздел «Индикативные показатели» приложения 3 к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, в редакции согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 марта 2022 года.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Рабочее слово» и размещению на официальном сайте Пикалевского городского поселения.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации Пикалевского городского поселения.

Л.И. ГРИШКИНА

Глава Пикалевского городского поселения

*Приложение
к решению совета депутатов
от 17 февраля 2022 года № 14*

Индикативные показатели

1) Количество плановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) Количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

3) Количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

4) Общее количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

5) Количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

6) Количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

7) Количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;

8) Количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

9) Количество контрольных (надзорных) мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

10) Количество контрольных (надзорных) мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;

11) Сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, за отчетный период;

12) Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, за отчетный период;

13) Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

14) Общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;

15) Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода;

ПОЗДРАВЛЕНИЯ, СООБЩЕНИЯ

РАБОЧЕЕ СЛОВО 15 стр

ИНН 352511108960

1, 2 МАРТА
ВТОРНИК, СРЕДА
в ДК г. Пикалево
с 9:00 до 18:00

РАСПРОДАЖА

ОБУВЬ
ТРИКОТАЖ

(футболки, халаты, туники,
платья, рубашки, спортивные
брюки, трико, джинсы,
жилеты, толстовки и др.)

СКИДКИ!!!

Евроцемент с увеличением объемов производства в 2022 году

АО «Пикалевский цемент» объявляет набор на рабочие вакансии по следующим направлениям:

- машинисты и помощники машинистов **вр.печей**;
- машинисты и помощники машинистов **цементных и сырьевых мельниц**;
- слесаря по обслуживанию и эксплуатации прочего технологического оборудования);
- машинисты экскаватора на горные работы – 6 разряд;
- электромонтеры;
- слесаря-ремонтники;
- водители категории С,Е;
- грузчики;
- электрогазосварщики;
- машинисты тепловозов;
- насыпщики.

Достойная официальная заработная плата, премия по результатам работы 30%, соц. пакет, дотация на питание, развозка г. Бокситогорск, г.Тихвин. Рассматриваем кандидатов без опыта работы, но с желанием работать и обучаться на производстве.

Консультация и запись на собеседование по тел.: 8(813-66)402-11

О Ф И Ц И А Л Ь Н О

1.Внести изменение в решение Совета депутатов Пикалевского городского поселения от 14 октября 2021 года № 59 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Пикалевского городского поселения» (с изменениями, внесенными решением от 03 февраля 2022 года № 6), изложив раздел «Индикативные показатели» приложения 3 к Положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Пикалевского городского поселения, в следующей редакции:

«Индикативные показатели

- 1) Количество плановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период.
 - 2) Количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период.
 - 3) Количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период.
 - 4) Общее количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период.
 - 5) Количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период.
 - 6) Количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период.
 - 7) Количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период.
 - 8) Количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период.
 - 9) Количество контрольных (надзорных) мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период.
 - 10) Количество контрольных (надзорных) мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период.
 - 11) Сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, за отчетный период.
 - 12) Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, за отчетный период.
 - 13) Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период.
 - 14) Общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода.
 - 15) Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода.
 - 16) Количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода.
 - 17) Количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные (надзорные) мероприятия, за отчетный период.
 - 18) Общее количество жалоб, поданных контролирующими лицами в досудебном порядке за отчетный период.
 - 19) Количество жалоб, в отношении которых контрольным (надзорным) органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период.
 - 20) Количество жалоб, поданных контролирующими лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного (надзорного) органа, либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов недействительными, за отчетный период.
 - 21) Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, за отчетный период.
 - 22) Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период.
 - 23) Количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению государственного контроля (надзора) и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.».
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Рабочее слово» и размещению на официальном сайте Пикалевского городского поселения.
3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации.

Л.И. ГРИШКИНА

Глава Пикалевского городского поселения

С полным текстом документов можно ознакомиться в Пикалёвской центральной библиотеке или на официальном сайте администрации МО «Город Пикалёво» www.pikadmin.ru

ГОРОСКОП с 28 февраля по 6 марта

**Овен (21.03 - 20.04)**

Вторник для некоторых из Овнов может оказаться подходящим моментом для баланса семейного бюджета: вы сможете значительно пополнить финансовые запасы. Важно как можно тщательнее относиться к расходам того, что может выпасть из бюджета: или забудется, или потеряется.

**Телец (21.04 - 21.05)**

Тельцам не рекомендуется заниматься тратой денег: вы создадите о себе лучшее мнение, проявив благоразумие, а не показную щедрость с целью произвести впечатление на кого-то. Лучше пусть вас в это время закружат домашние проблемы и мелкие хозяйственные дела.

**Близнецы (22.05 - 21.06)**

Накопившиеся проблемы в личных отношениях Близнецов - женщин дадут о себе знать в первой половине недели. Неделя противоречий. А она располагает к неуверенности, необдуманным поступкам. Но лучше организовать для своих родных какой-нибудь сюрприз или же весёлый розыгрыш.

**Рак (22.06 - 23.07)**

В середине недели не пытайтесь претендовать на деньги, данные в долг. Лучше договоритесь о новом сроке возврата. В четверг будьте внимательнее в денежных расчетах, следите за кошельком. В пятницу обращение к спонсорам с идеями может оказаться своевременным для Рака.

**Лев (24.07 - 23.08)**

На этой неделе удача может улыбнуться вобретении дополнительных источников заработка, повышения собственного благосостояния. В пятницу, субботу для Льва важно сохранять собранность, тогда эти дни пройдут очень плодотворно. Полезно посетить врача, позаботиться о своём здоровье.

**Дева (24.08 - 23.09)**

Неделя пройдёт в деловых хлопотах на работе и решении семейных проблем дома. С середины недели на Деву хлынет поток полезной информации, выгодных предложений, романтических и деловых встреч, так что скучать не придётся! Постарайтесь улучшить момент и проанализировать проблемы.

**Весы (24.09 - 23.10)**

Проблемы в начале недели выявят слабые места Весов, а их исправление поможет упрочить позиции, залатать дыры в бюджете. И материальное благосостояние Весов значительно улучшится, если не позволите втянуть себя в авантюрную историю. Можно заняться приобретением недвижимости.

**Скорпион (24.10 - 22.11)**

В понедельник в гороскопе Скорпиона будут задавать тон очень неподвижные звёзды. В течение этого дня интересы и планы не раз будут меняться, причём самым решительным образом. Но вы достигнете замечательных успехов и непременно найдёте того, кто всё это оценит.

**Стрелец (23.11 - 21.12)**

Творческим из Стрельцов будет сопутствовать вдохновение и успех. Частенько все передвижения будут осуществляться в компании приятных и общительных людей. В выходные не стоит строить планов, потому что жизнь подкинет Стрельцам вариант гораздо интереснее возможных фантазий.

**Козерог (22.12 - 20.01)**

Не сомневайтесь, сделав решительный шаг вперёд, вы почувствуете долгожданное облегчение и уверенность в собственных силах. У Козерога не всегда могут оставаться средства для действительно необходимых вещей, иногда будет соблазн залезть в долги или просить о помощи супругов.

**Водолей (21.01 - 19.02)**

Начало недели может оказаться для некоторых из Водолеев достаточно напряжённым в эмоциональном плане, но вас поддержит семья. Время предполагает преобразования и трансформацию, неожиданные события. Водолею будет сложно вынести это, можете потерять свой шарм и обаяние.

**Рыбы (20.02 - 20.03)**

В начале недели будьте готовы к разного рода юридическим хлопотам. В среду излишняя доверчивость по отношению к коллегам может создать Рыбам непредвиденные финансовые трудности. В четверг есть опасность незапланированных трат. Удача любит людей, умеющих дорожить и делиться.

И о погоде...

в Бокситогорском районе
с 25 февраля по 3 марта



В пятницу, 25 февраля, пасмурно, небольшой снег, температура воздуха ночью -1°C, днём +2°C, ветер юго-западный, 3-5 м/сек., 738 мм рт. ст.

В субботу, 26 февраля, пасмурно, небольшой снег, температура воздуха ночью -3°C, днём -1°C, ветер северо-западный, 1-3 м/сек., 743 мм рт. ст.

В воскресенье, 27 февраля, пасмурно, небольшой снег, температура воздуха ночью -5°C, днём -2°C, ветер северо-западный, 1-3 м/сек., 750 мм рт. ст.

В понедельник, 28 февраля, пасмурно, без осадков, температура воздуха ночью -4°C, днём -1°C, ветер юго-западный, 1-3 м/сек., 757 мм рт. ст.

Во вторник, 1 марта, пасмурно, без осадков, температура воздуха ночью -2°C, днём 0°C, ветер юго-западный, 1-3 м/сек., 750 мм рт. ст.

В среду, 2 марта, пасмурно, небольшой снег, температура воздуха ночью -1°C, днём +2°C, ветер юго-западный, 1-3 м/сек., 741 мм рт. ст.

В четверг, 3 марта, пасмурно, небольшой дождь, температура воздуха ночью -1°C, днём +2°C, ветер юго-западный, 1-3 м/сек., 743 мм рт. ст.

Прогноз погоды
от Яндекс

<p>Учредители: АНО «Редакция газеты «Рабочее слово», администрация МО «Город Пикалёво»,</p>	<p>Адрес редакции и издателя: 187600, Ленинградская область, г. Пикалёво, ул. Речная, 4. Главный редактор, корреспонденты, рекламный отдел: 8 (81366) 45-009. Главный бухгалтер: 8 (81366) 41-466. E-mail: rabochee.slovo@mail.ru</p>	<p>Директор-главный редактор: И.М. Норкин Верстка: П.М. Прохоров</p>	<p>Перепечатка материалов – с разрешения редакции. За достоверность рекламы ответственность несёт рекламодатель. Все рекламируемые товары и услуги подлежат сертификации и лицензированию. Мнения авторов и редакции могут не совпадать. Газета зарегистрирована 22.04.2010 г. ПИ №ТУ 78-02211, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Индекс издания 29380</p>	<p>Газета отпечатана в ООО «Медиа-Центр», 162600, г. Череповец, ул. Ленина, д. 151. Заказ №1115. Тираж 2300 экз. Цена свободная. Подписано в печать 23.02.2022 года по графику в 17.00, фактически в 17.00</p>
--	---	--	--	--

ИМИДЖЕВЫЕ МАТЕРИАЛЫ, РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ТЕКУЩИЙ НОМЕР ПРИНИМАЮТСЯ НЕ ПОЗДНЕЕ ПОНЕДЕЛЬНИКА. ПО ВОПРОСАМ РЕКЛАМЫ ОБРАЩАТЬСЯ ПО ТЕЛ. 8 (81366) 41-466

РАЗНОЕ

• КУПИМ ДОРОГО РОГА.
Тел.: 8-921-695-02-32.

ДОРОГО КУПЛЮ ЛЮБЫЕ ИКОНЫ
самовары, статуэтки и т.д.
8-952-483-86-86
ВЫЕЗД И ОЦЕНКА БЕСПЛАТНО

УСЛУГИ

Производим ремонтные работы любой сложности.
По всем вопросам звонить по телефону 8(921)333-39-70.

• Предлагаю **УСЛУГИ ЗООПАРИКМАХЕРА**. Гигиеническая стрижка собак и кошек, вычес, экспресс линька. Скидки при первом посещении. Тел. +7-964-399-37-76

ПОДПИСКА на газету «РАБОЧЕЕ СЛОВО» на I полугодие 2022 года

Подписная цена для физических лиц:
Без доставки 240.00
С доставкой в организацию (учреждение) 290.00
для юридических лиц:
Без доставки 420.00
Подписку можно оформить в редакции по адресу: г. Пикалёво, ул. Речная, д.4, 3 этаж. **Телефон: 41-466.** С доставкой по почте подписку можно оформить в любом отделении почтовой связи, стоимость - **703,08 руб.** Стоимость льготной подписки - **615,30 руб.** (инвалиды I и II группы, ветераны ВОВ).
Газету можно купить:
В редакции газеты
В магазинах города:
«Бюрократ», Больничная, 20
«Карандаш», 5-й микрорайон, 3 (Эверест)
«Непоседа», Советская, 35 (павильон)
пос. Совхозный, 15, а также в киосках **ООО «Ленпресса».**

ТАРИФЫ НА УСЛУГИ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

ТАРИФ 50 Мб.

490 РУБЛЕЙ
в месяц
Скорость до 50 Мбит/сек
24/7 поддержка
Тариф без ограничений

ТАРИФ 100 Мб.

590 РУБЛЕЙ
в месяц
Скорость до 100 Мбит/сек
24/7 поддержка
Тариф без ограничений

ТЕЛ. 400-32 **Диалог**

ТЕПЛИЦЫ-ПАРНИКИ
ТЕПЛИЦЫ • ОЦИНКОВАННЫЕ ГРЯДКИ • БЕСЕДКИ

ПОЛИКАРБОНАТ

Вы получите все за один прием! Сделайте заказ и получите в подарок!

8(921)688-47-77 @теплица35.pdf

СКИДКА НА ОКНА 10%

ВХОДНЫЕ ДВЕРИ (дерево, алюминий)

СЕЗОН ПОДАРОКОВ

ОКНА • БАЛКОНЫ • ДВЕРИ • ЖАЛЮЗИИ
РОЛЕТЫ • КОЛЕСНЫЕ ОКНА • НАПЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ

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

OVERIGM.RU
OKNAGM.RU
8 (800) 333-57-56

ООО «ММ-Ефимовский» (д. Чудцы) принимает на постоянную работу

«Бухгалтер, бухгалтер, кассир»
ЗАРПЛАТА ОТ 30 000 РУБ/МЕС.

«Депутат»
ЗАРПЛАТА ОТ 40 000 РУБ/МЕС.

«Материальщик»
ЗАРПЛАТА ОТ 30 000 РУБ/МЕС.

Телефон: 466-69 и +7-921-578-42-24

НЕПОСЕДА

ДЕТСКАЯ И ПОДРОСТКОВАЯ ОДЕЖДА

Пикалёво, ул. Советская, д. 35, с. 1, магазин "Непоседа"

АКВАМИР ДОСТАВКА ВОДЫ!

19л = **180р**

+7 911-122-12-00

INSPIRATION
центр иностранных языков

- обучаем детей с 3-х лет, школьников и взрослых;
- умеем заинтересовать ребенка;
- предлагаем английский, немецкий, испанский и французский языки;
- готовим к ОГЭ, ЕГЭ и Кембриджским экзаменам;
- организуем образовательные поездки за границу для детей и взрослых;
- работаем онлайн и офлайн;

8 (952) 249-50-08
ул. Заводская д. 18 (оф. 12-17)
vk.com/inspirationpikalevo

Мы обучаем с удовольствием!

КАРАНДАШ

МАГАЗИН КАНЦЕЛЯРСКИХ ТОВАРОВ

ДОСТАВКА Много лет своим

ТОВАРОВ ПО ВСЕЙ РОССИИ

Пикалёво, 5 микрорайон, дом 3 (Эверест)

Услуги мини экскаватора

Мини экскаватор-погрузчик 1000р/час.

- уборка снега, отсыпка парковочного места
- выравнивание рельефа, отсыпка, поднятие участка
- отсыпка откосов, насыпка рытвин

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

Предлагаем услуги грузчиков

Сборка и разборка мебели, доставка из магазина (при наличии машины), вынос строительного мусора

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