

СОТРУДНИЧЕСТВО

Побратимом Шлиссельбурга станет город Гацко Республики Сербской Боснии и Герцеговины

Торжественная церемония подписания Декларации о намерениях в установлении побратимских связей между администрацией муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (Российская Федерация) и муниципалитетом Гацко Республики Сербской (Босния и Герцеговина) состоялась 13 июня, в ходе рабочей поездки главы администрации Артема Желудова в город Гацко. Таким образом, город Гацко станет третьим городом-побратимом Шлиссельбурга.



Достиженные соглашения стали результатом интенсивной работы шлиссельбургской администрации и муниципалитета Гацко.

В торжественной церемонии подписания Декларации о намерениях приняли участие: глава администрации МО Город Шлиссельбург Артем Желудов, мэр Гацко Огнен Милинкович, председатель муниципального собрания Гацко Райко Папович, советники муниципального образования Гацко Саша Скилевич и Петар Маркович, представитель правительства Республики Сербской Милимир Говедарица.

В своем выступлении Огнен Милинкович отметил, что установление побратимских связей городов Шлиссельбург и Гацко придаст новый импульс развитию отношений и будет способствовать расширению исторических и культурных связей со славянскими народами Балкан, а также укреплению дружбы и единения.

«Исторический вклад сербов в развитие России значителен и мы должны расширять наши контакты, сближать наши братские народы в том числе, развивая народную дипломатию на нашем, местном уровне. Поэтому считаю особенно важным

и необходимым установить побратимские связи между городом Шлиссельбургом и муниципалитетом Гацко в целях придания нового мощного импульса в развитии отношений между нашими городами, странами и славянскими народами» — добавил Артем Желудов.

После завершения церемонии подписания Декларации о намерениях глава администрации МО Город Шлиссельбург Артем Желудов и мэр Гацко Огнен Милинкович возложили цветы к памятнику погибшим в военных конфликтах.

В рамках рабочей поездки Артем Желудов принял участие в масштабном праздновании Рождества Пресвятой Троицы, в котором также приняли участие мэр Никшича Марко Ковачевич, мэр Плужейне Миошко Баягич, мэр Требинье Мирко Чуруч, начальник Невесинье Миленко Авдалойвич, представители муниципалитетов Билеча, Берковичи и жители Гацко.

В программу рабочей поездки также входили экскурсия по городу Гацко и посещение места, где родился соратник Петра I Савва Лукич Владиславич-Рагузинский. Отметим, что подписание Де-

кларации о намерениях — это первый этап в установлении побратимских связей. В настоящий момент ведется согласование сторонами Соглашения об установлении побратимских связей. Предполагается, что данная процедура завершится в течение ближайших 6 месяцев.

Отдельным пунктом рабочей программы стало интервью главы администрации МО Город Шлиссельбург Артема Желудова телевидению Республики Сербской.

Завершая встречу, Артем Желудов и Огнен Милинкович обменялись памятным подарками, глава администрации МО Город Шлиссельбург пригласил руководителя муниципалитета и других представителей Республики Сербской на празднование 700-летнего юбилея Шлиссельбурга в 2023 году. Сербская сторона с радостью приняла приглашение и заверила, что обязательно придет в наш город в августе следующего года.

Виктория ГОНЧАРОВА
Фото из архива администрации
МО Город Шлиссельбург



С Днём медицинского работника

Уважаемые работники
и ветераны сферы здравоохранения!

От всего сердца поздравляем вас с профессиональным праздником — Днём медицинского работника!

В ваших руках самая главная драгоценность — жизнь и здоровье людей.

Последние два года выдались для наших медиков особенно непростыми. Героически противостоя пандемии коронавируса, вы не имели права забывать и о других заболеваниях.

Без выходных и праздников вы приходите на помощь пациентам, уделяя внимание каждому, исцеляя и успокаивая, даря надежду и уверенность.

Примите заслуженные слова благодарности за ваш нелегкий труд и преданность профессии, пожелания крепкого здоровья, благополучия и удачи во всех сферах вашей жизни!

М.В. ЛАШКОВ

Глава
МО Город Шлиссельбург

А.А. ЖЕЛУДОВ

Глава администрации
МО Город Шлиссельбург



11:00 — «Сорок первый завещано помнить...»
Траурный митинг, посвященный Дню памяти и скорби.
(Комсомольский парк)

14:30 — «У Времени своя Память»
Выставка макетов техники времен ВОВ мастера по металлу Юрия Серова.
(КСК «Невский», каб. №51)

15:00 — Кинопоказ фильма «Война Анны».
(Зрительный зал КСК «Невский»)



Дипломат русского царя

В пятницу, 10 июня Шлиссельбург посетил прямой потомок Саввы Лукича Владиславича-Рагузинского — общественный деятель Бранко Вукоманович (Белград, Сербия). Почетного гостя встретили в Музее истории города Шлиссельбурга, где вместе с главой администрации МО Город Шлиссельбург Артемом Желудовым Бранко Вукоманович осмотрел экспозицию.



Сербский гость отметил, что, несмотря на то, что он уже неплохо изучил историю Шлиссельбурга, многие факты об истории крепости Орешек и строительстве Ладожского канала стали для него удивительными и познавательными.

Тем временем около памятника Савве Рагузинскому были развернуты стенды, отражающие вехи жизни сподвижника Петра I, которые с интересом изучали собравшиеся здесь шлиссельбуржцы и гости города.

Стоит отметить, что именно в Шлиссельбурге в 1703 году граф Савва Рагузинский был представлен Петру I, после чего совершил для императора и Российского Государства немало славных дел. Неслучайно Шлиссельбург был выбран для установки памятника дипломату.

В 11 утра у памятника Рагузинскому началась встреча Бранко Вукомановича с общественностью города.

Гостя официально поприветствовал Артем Желудов, который отметил, что более 10 лет назад — 11 июня 2011 года на этом месте был открыт первый в России и третий в мире памятник сподвижнику и верному другу Петра I — Савве Лукичу Владиславичу-Рагузинскому.

«Савва Лукич не был полководцем. Он был дипломатом, разведчиком, экономистом, литератором и, конечно, большим патриотом русского и сербского народов. И очень приятно, что сегодня на нашем мероприятии, которое посвящается 350-летию со дня рождения Петра Великого, мы отдаем дань памяти уважения сподвижнику Петра I. Сегодня, в это непростое время на международной арене, мы видим, что дело графа Рагузинского живет. И нам нужно развивать дипломатию между нашими братскими народами, выводить народную дипломатию на новый уровень, что мы, конечно, и будем делать!» — подчеркнул Артем Желудов.

В свою очередь Бранко Вукоманович передал Шлиссельбургу медаль с изображением Саввы Рагузинского и почетную грамоту за сохранение памяти о сподвижнике Петра I.

«Хочу поблагодарить Татьяну Меликову, коллектив библиотеки и городской администрации за подготовленное мероприятие. Спасибо жителям Шлиссельбурга за гостеприимство. Я очень рад, что нахожусь здесь уже второй раз. Полностью согласен с Артемом Александровичем, что нам надо усиливать сотрудничество между нашими братскими народами. Есть множество исторических примеров, что происходило между русскими и сербами. Есть память народов, их придания. Самый яркий из примеров нашего сотрудничества — это Петр I и Савва Лукич. Они построили великое православное государство, великую империю. Это знание очень важно для будущих поколений, как светлый пример того, как необходимо действовать, когда хочешь, чтобы твоя страна была процветающей и великой», — обратился к присутствующим Бранко Вукоманович.

Заведующая отделом консультационно-методического центра художественных музеев Российской Федерации Русского музея Марина Красовитова также приветствовала участников мероприятия и отметила вклад Саввы Владиславича в создание культурного наследия нашей страны.

Еще больше прочувствовать атмосферу петровских времен присутствующим помогло небольшое театрализованное представление с участием юных артистов театра «Бабушкин сундучок» (КСК «Невский», руководитель — В.А. Абрамова).

Шлиссельбуржцы с удовольствием

пообщались с Бранко Вукомановичем. Непринужденная дружеская атмосфера и совместные фотографии на память подарили участникам встречи массу положительных эмоций.

Пожалуй, больше всего, жителей интересовал вопрос о том, какие личные качества Саввы Рагузинского помогали ему быть хорошим дипломатом. По словам Бранко Вукомановича, секрет заключался в вере: «Все происходило из его сердца. Он был глубоко православным человеком. Самое великолепное описание его личности дал граф Апраксин, когда описывал Савву Владиславича императору Петру — Господь управляет его сердцем».

Далее в Шлиссельбургской городской библиотеке им. поэта М.А. Дудина состоялась презентация выставки «Савва Рагузинский — Дипломат Русского Царя», на которой Бранко Вукоманович подробно рассказал о своем прославленном предке.

Жизнь Саввы Рагузинского была богата на события — он развернул первую разведывательную сеть за рубежом, был посланником российского императора в Ватикане, покупал скульптуры для Летнего Сада и это именно он привез в Петербург купленного в Царьграде маленького абиссинца Ибрагима Ганнибала — предка великого русского поэта Александра Пушкина.

На прощание Бранко Вукоманович пообещал обязательно посетить Шлиссельбург в следующем году, когда город будет отмечать свое 700-летие.

Татьяна ПАВЛОВА,
Василиса МАСЛАКОВА,
Светлана ИРКОВА

Фото Василисы МАСЛАКОВОЙ

ИНТЕРВЬЮ

«Без работы себя не представляю»

В третье воскресенье июня наша страна отмечает праздник одной из самых важных профессий – медицинских работников. Врачи и медсестры – это те люди, к которым мы обращаемся за помощью в самых тяжелых для себя и своих близких моментах в жизни. На них возлагаем надежды и безгранично верим, радуемся, когда «повезло с врачом». Ведь, пожалуй, именно в медицинской сфере важно, чтобы человек был «на своем месте».

Накануне праздника корреспондент «Невского истока» встретился именно с таким медработником – Людмила Николаевна Кузнецова работает медицинской сестрой на участке в Шлиссельбургской городской поликлинике уже 35 лет.

В 2002 году ей была присвоена высшая квалификационная категория, в 2009 году награждена почетным знаком «Ветеран труда Ленинградской области», множество грамот и благодарностей собрала за годы работы Людмила Николаевна, а самое ценное – любовь и благодарность пациентов и коллег.



Людмила Николаевна Кузнецова (вторая справа)

– Людмила Николаевна, расскажите, о своем пути в профессию и в профессии?

– Я родилась в Ленинградской области, жила в поселке Павлово. Врачей в семье не было, но мне хотелось стать медиком. Поступала в медицинский институт, но немного не добрала баллов. Однако желание связать свою жизнь с медициной не исчезло, решила пойти в училище и не ошиблась. В 1973 году окончила 2-е Ленинградское медицинское училище по специальности «Медицинская сестра». Учеба давалась легко и с удовольствием.

Сразу после окончания училища уехала в Череповец (Вологодская область). Там работала в медико-санитарной части завода медицинской сестрой детского отделения. Потом вернулась домой и с 1976 года по 1986 гг. работала постовой и процедурной медсестрой неврологического отделения в Отраденской городской больнице.

Вышла замуж, родился сын, а в

1986 году вместе с семьей переехали в Петрокрепость, где получили квартиру.

– Так и началась Ваша работа в поликлинике?

– Да, здесь сразу же устроилась на работу в Петрокрепостную линейную больницу участковой медсестрой терапевтического участка поликлиники и с тех пор вот уже 35 лет работаю в Шлиссельбурге.

– Как Вы думаете, что самое важное в Вашей профессии?

– Результат лечения во многом зависит не только от назначенных процедур, но и от доброжелательного отношения к пациентам, человеческого участия. Так что помимо знаний, которые, конечно на первом месте, это добрые отношения – с пациентами, коллегами.

– Последние два года продемонстрировали всему миру, что самое главное для каждо-

го человека – его здоровье. Как для Вас и Ваших коллег прошло это сложнейшее время – борьбы с ковидом?

– Когда регистрировали первые 1-2 случая, была надежда, что эпидемия обойдет стороной, но, увы, нет. Во-первых, мы – врачи, медсестры все переболели. Некоторые и не по одному разу, помогали друг другу – вели соседние участки.

Было очень тяжело, иногда по 40-50 регистраций, тесты, повторные тесты. И ведь каждый заболевший переживает, каждому нужно отзвониться, не пропустить возможное ухудшение, которое порой случалось очень быстро и направить на госпитализацию в таком случае.

Выручало ковидное отделение в Кировске, где все было на отличном уровне. В основном направляли наших заболевших туда.

Очень хорошо было обеспечено и амбулаторное лечение у нас в поликлинике, пациентам выдавали сразу пакеты с лекарства-

ми, разносили по участку. Бывало, что приходил человек вроде бы с ОРЗ, потом оказывалось, что ковид – пациент автоматически на карантине, и мы ему лекарства на дом несли.

Иногда просто валялись с ног, но не отступили, выстояли!

Сейчас, слава богу, схлынула волна и есть время заняться профилактической работой.

– А в чем заключается профилактическая работа?

– В период пандемии, когда появились вакцины, это была работа на участке по проведению прививок. Давали разъяснения жителям, отвечали на вопросы. На нашем участке много привитых, разных возрастов и ситуация стала гораздо лучше. Сработал коллективный иммунитет.

Что касается последствий, которыми так запугивали людей, то на моем участке не было ни одного осложнения. Да, случалось, что поднималась температура. Иногда даже звонили пациенты, говорили: «У меня 38, что делать?» Я отвечала, так это же ваш иммунитет сработал и они успокаивались.

Боялись прививаться люди с хроническими заболеваниями. Иногда это оборачивалось очень плачевно. Был случай, когда женщина с сахарным диабетом не хотела вакцинироваться и тяжело заболела. К счастью, удалось спасти!

Но и постковидный синдром никто не отменял. Когда пациенты приходят после болезни, то стараемся назначить все обследования, чтобы ничего не пропустить. Особенно, если переболели тяжело, то период восстановления долгий и уделять этому внимания нужно

обязательно!

Но и без ковида работы немало! Ведь профилактика – это предотвратить, проинформировать людей, что нужно делать при том или ином заболевании. Зовем обследоваться, занимаемся диспансеризацией.

За годы работы знаю уже всех на участке, бывает даже на улице встречаю, говорю стоящим на учете пациентам с гипертонией или сахарным диабетом – что-то давно не были у нас, приходите!

– Прислушиваются?

– Да приходят, но хотелось бы, чтобы больше уделяли внимания самому ценному. Люди озабочены работой, некогда подумать о здоровье. Обидно, когда не обращают внимания на себя и это может привести к крайним тяжелым последствиям.

И всегда повторяю, если сдали анализы – придите и посмотрите, все ли хорошо. Ведь вы это не для доктора делаете, а для себя.

Конечно, очень многое зависит от медицинских работников, в нашей поликлинике много прекрасных специалистов, как врачей, так и медицинских сестер, которые всегда готовы помочь.

– Спустя столько лет, сохранилась ли любовь к своей профессии?

– Да. На участке работать интересно, я даже не представляю себя без работы. И благодарность людей очень дорогого стоит, а благодарных пациентов все равно больше!

Татьяна ПАВЛОВА
Фото из архивов
Л.Н. КУЗНЕЦОВОЙ
и «Невского истока»

ПРАЗДНИК

Нет Родины краше России

12 июня в Шлиссельбурге прошли мероприятия, посвященные Дню России.

В холле КСК «Невский» работала выставка макетов военной техники времен Великой Отечественной войны мастера по работе с металлом Юрия Серова «У времени есть своя память». Впервые автор представил широкому зрителю свои работы в День Победы и вот все желающие вновь смогли увидеть макеты полторки, военного самолета и танка, которые выполнены с таким мастерством.

Далее в холле КСК состоялся мастер-класс народной студии ДПИ «Лоскутница». Руководитель студии Ольга Ананьева продемонстрировала всем участникам мастер-класса, как изготовить обрядовую куклу-мотанку «На удачу!»

И, конечно, День России не мог пройти без восхищения страной, в которой мы живем, что с большим блеском и талантом сделали солисты и коллективы КСК «Не-

вский», поднявшиеся на сцену.

Песни, народные танцы и стихотворные прологи, посвященные России, произвели незабываемое впечатление на всех, кому посчастливилось побывать на этом концерте.

В мероприятии приняли участие: ансамбль танца «Калейдоскоп» (руководитель – А.Н. Ковганко), хореографический коллектив «Задоринка» (руководитель – О.Н. Терехова), ансамбль русской песни «Узорье» (руководитель – Ю.П. Соловьев), Хор ветеранов города Шлиссельбурга (руководитель – С.В. Малышева), ансамбль ирландского танца «Кельтская сказка» (руководитель – Е.В. Коваль), Вокальная шоу-студия «Зебра» (руководитель – А.В. Фой), хореографический коллектив-спутник «Каблук» НСК ансамбль танца «Калейдоскоп» (руководитель – балетмейстер А.Г. Ермолаева).

Татьяна ПАВЛОВА
Фото автора



сметнения приведены в пунктах 5.8 - 5.12 настоящего Административного регламента.

2.18.2. До истечения срока предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе подать (направить) в Администрацию (МФЦ) заявление об оставлении без рассмотрения и (или) возврате поданных для предоставления Муниципальной услуги документов (Приложение 6 к Административному регламенту). В этом случае результатом предоставления Муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и (или) возврате поданных для предоставления Муниципальной услуги документов.

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

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

3.1.1. Предоставления Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги или документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, - 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления и (или) документов о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги заявителю:
 - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления в Администрации;
 - в случае если подано заявление о предоставлении Муниципальной услуги в отношении строительства, реконструкции объекта в границах территории исторического поселения Город Шлиссельбург - 28 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации;
 - в случае поступления документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента - 28 календарных дней с поступления документов в Администрацию;
- 3) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги - 1 рабочий день.

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

- 3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на имя главы Администрации заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента.
- 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявления и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступающих через ПГУ ЛО/ЕПГУ, проверке документов, представленных для получения Муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронной форме через ПГУ ЛО/ЕПГУ специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов через ПГУ ЛО/ЕПГУ, формирует комплект документов, поступающих в элемент «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур».

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: специалист Отдела проверяет представленные заявление и (или) документы, установленные пунктами 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, на completeness и достоверность сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения Муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) застройщику.

2) действие: специалист Отдела формирует, направляет межведомственные запросы (межведомственные запросы) в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента и в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса; в случае, предусмотренном частью 10 пункта 2.7 Административного регламента, ответ на межведомственный запрос предоставляется в течение 25 дней со дня поступления соответствующего запроса в Комитет по сохранению объектов культурного наследия Ленинградской области; специалист Отдела и предоставление результата оказания Муниципальной услуги, а также заявления о предоставлении услуги и документов на согласование и подписание у главы заместителя главы Администрации.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, отвечающий за рассмотрение и подготовку результата оказания Муниципальной услуги.

3.1.3.3. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктами 2.10, 2.10.1, 2.10.2 Административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - форма разрешения на строительство), в случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство;
- заполнение граф формы разрешения на строительство, предусматривающих продление разрешения на строительство, в случае поступления заявления о продлении разрешения на строительство;
- подготовка постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае поступления уведомлений и документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.
- подготовка постановления Администрации о прекращении действия разрешения на строительство, в случае поступления документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента.
- подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;
- подготовка проекта решения об отказе в продлении разрешения на строительство по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту;
- подготовка проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, образованием земельного участка по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту;
- подготовка проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений проектной документацию по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления Муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.

Разрешение на строительство в день его подписания выносится специалистом Отдела в журнал регистрации разрешений на строительство, который ведется по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Поступившие регистрируются в установленном порядке начальником общего отдела Администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке секретарем.

3.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления Муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.5. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги:

а) в случае выдачи разрешения на строительство, выданного в результате процедуры в полномочном органе на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности орган местного самоуправления муниципального района документов, материалов, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 в 6 часов 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) в случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Администрация уведомляет о принятии такого решения застройщика;

в) в случае выдачи разрешения на строительство, выданного в результате процедуры в полномочном органе на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности орган местного самоуправления муниципального района документов, материалов, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 в 6 часов 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.1.5.2. В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Администрация уведомляет о принятии такого решения застройщика:

- 1) орган регистрации прав;
- 2) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и о защите информации Министерства Российской Федерации от 25.08.2012 № 634 «о видах электронной подписи, использовании 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;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО записать в электронной форме заявление на оказание Муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить документы в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

3.2.6. При предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ либо через ПГУ ЛО должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступающих через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает документному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении Муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Мекевед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Мекевед 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 (далее - ЭП) должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 Административного 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 ЭП 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 ошибок 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 непосредственно, направить почтовым уведомлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной ЭП 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.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется на основании заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Специалист Отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в поступившем в Администрацию заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги с целью достоверности.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 Административного регламента, заявителю направляется письменный отказ в выдаче дубликата документа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 Административного регламента, заявителю направляется (вручается) дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Результат фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (зам исполнением руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

О проведении проверки издается правой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения Административного регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых; а также выводы, содержание оценки 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 действует письменный отчет.

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 настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Муниципальной услуги.

Работники ОМСУ 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 настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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, МФЦ, работника МФЦ являются в том числе следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) признание предоставления Муниципальной услуги, если основания признания 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывался при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителя решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся уполномоченным органом, муниципальными правовыми актами; в указанном случае заявление о рассмотрении жалобы направляется непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

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 МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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 частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (Приложение 12 к Административному регламенту).

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 (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершающем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Должностное лицо ОМСУ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правам.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу ОМСУ либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о принятии обращения и прекращении процедуры с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В ходе личного приема гражданином может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается один из следующих решений:

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

5.14. 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 МФЦ

6.1. Предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление Муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иными МФЦ.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- е) 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;
- ж) заверяет каждый документ дель своей ЭП;
- з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- в электронной виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажном носителе (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанное уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

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

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

6.4. При вводе бумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативными правовыми актами ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (бумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

№	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях/через функционал ПГУ ЛО		на электронных носителях
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре	наименование файла
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 указанной статьи (вид документа, дата, номер, срок действия)			
1.1.				
1.2.				
1.3.				
2.	Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на строительство линейного объекта рекавиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), рекавиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (ненужное зачеркнуть)			
3.	Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с п. 15 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:			
3.1.	Пояснительная записка			
3.2.	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)			
3.3.	Архитектурные решения			
3.4.	Конструктивные решения			
3.5.	Решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда)			
3.6.	Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, реконструкции других объектов капитального строительства)			
4.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции			
5.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки			
6.	Соглашение о проведении государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции			
7.	Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению			
8.	Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта			
9.	Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории			
10.	Иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации			
10.1.				
10.2.				
11.	Сведения об электронном носителе			
12.1.	Наименование носителя			
12.2.	Количество			

(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

* Не заполняется в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО, ЕГПУ.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____ документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) _____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных) Зарегистрирован по адресу: _____ документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) _____ Доверенность от «___» _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) в целях _____ (указать цель обработки данных) даю согласие _____ (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных) находящемуся по адресу: _____ на обработку моих персональных данных, а именно: _____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ г.
Субъект персональных данных:

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
МО Город Шлиссельбург муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
строительство

Главе администрации
МО Город Шлиссельбург от
(полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН, адрес местонахождения,
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство № _____ (номер разрешения на строительство) выданное «___» _____ г. (число) (месяц) (год) со сроком действия до «___» _____ г. (число) (месяц) (год) для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____ (указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство) этап строительства _____ (указывается в случае выделения этапа строительства) на земельном участке по адресу: _____ (наименование муниципального района, поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка) принадлежащем на праве _____ (вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право) на срок до «___» _____ г. (число) (месяц) (год) Строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты «___» _____ г. (число) (месяц) (год) Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции утверждены застройщиком «___» _____ г. (число) (месяц) (год) В настоящее время на объекте выполнены _____ (перечисляются фактически выполненные работы)

Интересы застройщика в администрации МО Город Шлиссельбург уполномочен представлять:

Ф.И.О., должность, контактный телефон) _____
По доверенности № _____ от _____ г. (реквизиты доверенности) _____
(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
МО Город Шлиссельбург муниципальной
услуги по выдаче разрешения на строительство

Главе администрации МО Город Шлиссельбург _____ (Ф.И.О. руководителя)
от _____

(Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка
В соответствии с частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации настоящим уведомляю _____ (указать н/кое: о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка) для внесения изменений в разрешение на строительство № _____ (номер разрешения на строительство) выданное «___» _____ г. (число) (месяц) (год) со сроком действия до «___» _____ г. (число) (месяц) (год) _____ (указывается орган, выдавший разрешение на строительство) для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства. Наименование объекта _____ (в соответствии с утвержденной проектной документацией) Адрес (местоположение) объекта: _____ (указывается адрес объекта капитального) строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования) Право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости _____ (указывается дата и номер государственной регистрации права) Решение об образовании земельного участка _____ (наименование и реквизиты документа) Градостроительный план земельного участка утвержден _____ от «___» _____ г. № _____ (должность законного или иного (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного представителя застройщика - юридического лица)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
МО Город Шлиссельбург муниципальной
услуги по выдаче разрешения на строительство

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию
В связи с внесением изменений в проектную документацию прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____ (номер разрешения на строительство) выданное «___» _____ г. (число) (месяц) (год) со сроком действия до «___» _____ г. (число) (месяц) (год) _____ (указывается орган, выдавший разрешение на строительство) для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____ (наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией) Кадастровый номер реконструируемого объекта _____ (в случае реконструкции) Этап строительства _____ (указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа) Адрес (местоположение) объекта _____ (указывается адрес объекта капитального) строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования) Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) _____ (заполнение не является обязательным при внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) линейного объекта) Сведения о градостроительном плане земельного участка _____ (указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории _____ (заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; указывается дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии с сведениями, содержащимися в ИСОГД) и лицо, принявшее такое решение) Сведения о проектной документации (с учетом внесенных изменений) _____ (указывается кем, когда разработана, реквизиты документа, наименование проектной организации) Сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса) _____ (указываются наименование органа, выдавшего разрешение, регистрационный номер и дата выдачи разрешения) Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в границах территории исторического поселения _____ (наименование органа (организации), утвердившего типовое архитектурное решение, регистрационный номер и дата утверждения) Сведения о заключении комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства (с учетом внесенных изменений) предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения, в случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения, за исключением случаев строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения _____ (регистрационный номер и дата выдачи заключения) Срок действия разрешения на строительство (месяцев) _____ (в соответствии с разделом проектной документации «Проект организации строительства» (с учетом внесенных изменений)) Краткие проектные характеристики объекта (с учетом внесенных изменений в проектную документацию): _____

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения
1.	Общая площадь объекта	кв. м
2.	Площадь земельного участка	тыс. кв. м
3.	Количество этажей/или высота здания, строения, сооружения	
4.	Строительный объем, в том числе подземной части	куб. м
5.	Количество мест, вместимость, мощность, производительность	
6.	Количество очередей (пусковых комплексов)	
7.	Сметная стоимость объекта капитального строительства по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции за счет средств соответствующих бюджетов	тысяч рублей
8.	Удельная стоимость 1 кв. м площади при строительстве, реконструкции за счет средств соответствующих бюджетов	тысяч рублей
9.	Общая протяженность линейного объекта	км
10.	Мощность линейного объекта	

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1).
Интересы застройщика в администрации МО Город Шлиссельбург уполномочен представлять:

Ф.И.О., должность, контактный телефон) _____
По доверенности № _____ от _____ г. (реквизиты доверенности) _____
(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение
к заявлению о выдаче
разрешения на строительство
«___» _____ г.

ОПИСЬ
документов, представленных в администрацию муниципального образования для получения разрешения на строительство

№	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях/через функционал ПГУ ЛО		на электронных носителях
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре	наименование файла
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 указанной статьи (вид документа, дата, номер, срок действия)			
1.1.				
1.2.				
1.3.				
2.	Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на строительство линейного объекта рекавиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), рекавиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (ненужное зачеркнуть)			

Table with 3 columns: No., Results of engineering surveys and materials, and empty columns for data entry.

(Должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) (подпись)

* Не заполняется в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО, ЕГПУ.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) № ... от ...

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

Заявление об оставлении без рассмотрения заявления и возврате документов

Прошу оставить без рассмотрения заявление № ... от ... и вернуть представленные для оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство документы.

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство

«...» 20... года администрации МО Город Шлиссельбург

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (указываются основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для оказания муниципальной услуги документы получил «...» 20... года

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на строительство

Решение об отказе в продлении разрешения на строительство «...» 20... года

администрации МО Город Шлиссельбург (должность лица, принявшего решение) (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) рассмотрев заявление

Решение об отказе в продлении разрешения на строительство и представленные для получения муниципальной услуги документы получил «...» 20... года

РЕШИЛ: 1. В продлении разрешения на строительство № ... (номер разрешения на строительство) от «...» 20... года отказать в связи: ...

(указываются основания отказа в продлении срока действия разрешения в соответствии с частью 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Решение об отказе в продлении разрешения на строительство и представленные для получения муниципальной услуги документы получил «...» 20... года

РЕШИЛ: 1. Во внесении изменений в разрешение на строительство № ... (номер разрешения на строительство) от «...» 20... года, отказать в связи: ...

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка «...» 20... года

администрации МО Город Шлиссельбург (должность лица, принявшего решение) (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) рассмотрев уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка

РЕШИЛ: 1. Во внесении изменений в разрешение на строительство № ... (номер разрешения на строительство) от «...» 20... года, отказать в связи: ...

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка и представленные для получения муниципальной услуги документы получил «...» 20... года

РЕШИЛ: 1. Во внесении изменений в разрешение на строительство № ... (номер разрешения на строительство) от «...» 20... года, отказать в связи: ...

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию «...» 20... года

администрации МО Город Шлиссельбург (должность лица, принявшего решение) (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) рассмотрев уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка

РЕШИЛ: 1. Во внесении изменений в разрешение на строительство № ... (номер разрешения на строительство) от «...» 20... года, отказать в связи: ...

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию и представленные для получения муниципальной услуги документы получил «...» 20... года

РЕШИЛ: 1. Во внесении изменений в разрешение на строительство № ... (номер разрешения на строительство) от «...» 20... года, отказать в связи: ...

Приложение 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

Журнал регистрации разрешений на строительство

Table with 8 columns: No. p/n, Date of decision, Name of applicant, Name of object, Address of object, Date of decision, Date of termination of decision.

Приложение 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

ЖАЛОБА (указать причину жалобы, доводы и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. ... 2. ... 3. ...

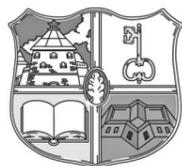
«...» 20... г. (подпись заявителя) (расшифровка)

ОБЪЯВЛЕНИЯ, РЕКЛАМА, ПОЗДРАВЛЕНИЯ

На канализационные очистные сооружения
г. Шлиссельбурга срочно требуются:

- МАСТЕР;
- ТЕХНИК ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ СЕТЕЙ И СООРУЖЕНИЙ ВОДОПРОВОДНО-КАНАЛИЗАЦИОННОГО ХОЗЯЙСТВА;
- ЭЛЕКТРИК;
- СВАРЩИК;
- СТОРОЖ.

Телефон: 8 (812) 385-56-11.
Эл. почта: mail-akos@yandex.ru



Шлиссельбургская городская библиотека им. поэта М.А. Дудина

«Книжный путь – 2022»
в Шлиссельбурге»

Ленинградская областная детская библиотека в соответствии с государственной программой «Развитие культуры Ленинградской области» с 2012 г. ежегодно реализует региональный проект «Книжный путь».



В течение нескольких дней дети из всех уголков Ленинградской области вместе со взрослыми отправляются в путешествие по заповедным местам Ленинградской области.

В год 350-летия юбилея Петра I «Книжный путь» пройдет по «Петровским городам»: Шлиссельбург, Новая Ладога, Лодейное Поле, Олонец (Карелия), Петрозаводск (Карелия).

Команда «Книжного пути» открывает в каждом пункте остановки – «Читающие шатры» (палатки) для жителей городов и поселков. В этом году вместе с командой «Книжного пути» в путешествие отправятся ребята из города Шлиссельбурга.

21 июня (вторник) 2022 г. с 12:30 до 14:30 команда «Книжного пути» приезжает в наш город.

Шлиссельбургская городская библиотека им. М.А. Дудина приглашает всех жителей города от мала до велика познакомиться с командой читающих детей и взрослых из Ленинградской области на площадь перед КСК «Невский».

В «Читающих шатрах» можно будет ознакомиться и почитать книги современных детских издательств, пройдут мастер-классы, встречи, знакомства с известными поэтами, писателями, художниками из Москвы и Санкт-Петербурга.

Что будет происходить
в ЧИТАЮЩИХ ШАТРАХ в Шлиссельбурге:

Эпоха Петра I: Что я могу увидеть сейчас? – изыскания с археологом, историком **Ольги Алексеевны Щегловой**.

Вода. Земля. Небо. Любопытные могут рассмотреть. Экскурсия с психологом, писателем **Екатериной Мурашовой** и биологом **Ольгой Савиной**.

Твое время в Шлиссельбурге – комикс-мастерская **Ольги Лаурентьевой**.

«Чужое» и «свое» время. Опыты попадания в разные времена с писателем **Шамилем Идиатуллиним**.

Князья, цари, императоры. Мифы и легенды о российских правителях – исторический «урок» со **Светланой Маслинской**.

Где я? Кто я? Зачем я? Философский клуб **Анастасии Строкиной** и героев ее книг.

КНИЖНАЯ АССАМБЛЕЯ. Свобода и выбор лучших книг с издательством «САМОКАТ». Издательство привезет с собой новые книги, которые можно приобрести.

НАШ КНИЖНЫЙ САД ДЛЯ МАЛЫШЕЙ И ИХ ДРУЗЕЙ. Интерактивная программа для самых маленьких.

Будет интересно взрослым и детям!
Приглашаем всех желающих!

Вступайте в официальные группы администрации МО Город Шлиссельбург в соц.сетях.
ВКонтакте:
<https://vk.com/myshlisselburgofficial>
Telegram-канал:
t.me/admshlisselburg

В ООО «Жилищно-Управляющая Компания»
срочно требуются:

– СЛЕСАРИ-САНТЕХНИКИ (с опытом работы).
График работы – 5/2, часы работы с 8:00 до 17:00.

– ДЕЖУРНЫЙ СЛЕСАРЬ -САНТЕХНИК АДС.
График работы 1/3 (сутки через трое).

З/п по результатам собеседования.

Обращаться по адресу:

г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 3, офис 405.

Справки по телефону: 8 (813-62) 79-332.

РАССРОЧКА. ПЕРВЫЙ ВЗНОС 0% ГАРАНТИЯ 25 ЛЕТ

ОКНА ПАНОРАМА

Весь июнь
СКИДКИ 25%

+7 (921) 930-99-16
Кировск, ул. Пионерская, 8а (2 этаж)
www.oknapanorama.ru

ОКНА БАЛКОНЫ ДВЕРИ ЖАЛЮЗИ

Окна от 3 641 руб.
+ ПОДАРОК

ПАО «Почта Банк» Лицензия ЦБ РФ № 650 от 25.03.2016
Срок акции с 1 по 30 июня 2022. Условия по тел. +7 (921) 930-99-16 или в офисе продаж.

ЖКХ

Новым площадкам ТКО
в Шлиссельбурге быть

Дополнительные заявки, поданные администрацией МО Город Шлиссельбург, в целях предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидий на оснащение мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов емкостями для раздельного накопления твердых коммунальных отходов в рамках государственной программы Ленинградской области «Охрана окружающей среды Ленинградской области» согласованы. Вид контейнерных площадок – наземный.

Адреса для установки площадок ТКО:

в 2022 году:

- 1 г. Шлиссельбург, ул. Староладожский, д. 138
- 2 г. Шлиссельбург, ул. Новолодожский канал (в районе пересечения с переулком Северный)
- 3 г. Шлиссельбург, ул. Малоневский канал, д.6
- 4 г. Шлиссельбург, ул. Староладожский канал, д.16
- 5 г. Шлиссельбург, ул. Чекалова, д.37
- 6 г. Шлиссельбург, ул. Красная площадь, д.8
- 7 г. Шлиссельбург, ул. 1 Мая, д.8

в 2023 году:

- 8 г. Шлиссельбург, ул. Староладожский канал, д.26
- 9 г. Шлиссельбург, ул. Староладожский канал, д.20
- 10 г. Шлиссельбург, ул. Ульянова, д.13
- 11 г. Шлиссельбург, ул. Малоневский канал, д.15
- 12 г. Шлиссельбург, ул. Кирова, д.6
- 13 г. Шлиссельбург, ул. Краснофлотская, д.2

в 2024 году:

- 14 г. Шлиссельбург, ул. Пролетарская, д.1А
- 15 г. Шлиссельбург, ул. Пролетарская, д.51
- 16 г. Шлиссельбург, ул. Кирова, д.11

Обращаем внимание, что установка контейнерных площадок в 2022 году будет производиться в конце третьего квартала текущего года.

Пресс-служба администрации МО Город Шлиссельбург

▼ СНИМУ квартиру, комнату в любом районе.
Тел.: 8-981-806-77-17.

▼ СДАМ квартиру или комнату, весь Кировский район.
Тел.: 8-931-592-79-77.

Дрова берёзовые колотые, горбыль берёзовый пилёный.
Тел.: 8 (921) 790-33-18.

Продаём кур-несушек от 120 дней. Бесплатная доставка от 5 шт. 8-958-100-27-48. сайт: NESUSHKI.RU

СТРАХОВАНИЕ
в
Шлиссельбурге

8 (921) 385-39-32, ул. Луговая, д.3

В МУП «Городское коммунальное хозяйство» открыта вакансия **ДИРЕКТОРА**. З/п по результатам собеседования. Обращаться в администрацию МО Город Шлиссельбург по адресу: г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5.
Телефон: 77-752.

В МУП «Шлиссельбургский физкультурно-спортивный комплекс» открыта вакансия **ДИРЕКТОРА**. З/п по результатам собеседования. Обращаться в администрацию МО Город Шлиссельбург по адресу: г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5.
Телефон: 77-752.

Поздравляем с юбилеем СТЕПАНОВА Евгения Фёдоровича и КУКСОВУ Анну Александровну!

Желаем вам крепкого здоровья и хорошего самочувствия, чтобы каждый день был наполнен любовью близких людей, принесил радость, улыбки и приятные минуты!



Городской Совет ветеранов



Главный редактор
Т.Н. Павленкова



УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация МО Шлиссельбургское городское поселение, МУП «Издательский дом «Крепкий орешек».
Газета «Невский исток» зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ №ТУ 78-02197 от 30.10.2020 г. Издаётся с 12.04.2003 г. Газета выходит по пятницам.
Материалы с пометкой (К) публикуются на коммерческой основе.

Редакция газеты «Невский исток» может не разделять точку зрения автора, публикуя материалы в порядке обсуждения. Разрешено к прочтению с 16 лет.

Адрес издателя (МУП «Издательский дом «Крепкий орешек») и редакции газеты «Невский исток»:
187320, Ленинградская обл., г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5.
Т./факс: (8-813-62) 74-352.
E-mail: kr-oreshek@yandex.ru

Отпечатано в типографии ООО «Фирма «Курьер», 196105, Санкт-Петербург, ул. Благородная, д. 63.
Тираж 4000 экз. Заказ №1032.
Подписана в печать по графику и фактически 16.06.2022 г. в 18:00.
Распространяется бесплатно.