



16+

Невский Исток

Сайт: <http://nevistok.ru>, группа ВК: <https://vk.com/nevistok>, Telegram-канал: t.me/nevistok

19 августа 2022 года № 32 (986)

ПРАЗДНИК



День города и новые дружеские связи

Шлиссельбург отметил свой 699-й день рождения. Праздничные мероприятия проходили 2 дня – 12 и 13 августа.

Музыка для любимого города

Первое мероприятие праздничной программы 12 августа открыл глава администрации МО Город Шлиссельбург Артем Желудов, который обратился к присутствующим с приветственным словом: «Уважаемые шлиссельбуржцы, гости города, дорогие друзья! У нас с вами в жизни много разных праздников – все они по-своему интересны и хороши. Но есть один, который поистине объединяет всех нас, тех, кто любит свою малую Родину. Это праздник – День города. Я от всей души поздравляю вас с 699-летием со дня основания города Шлиссельбурга! И пусть этот новый год даст новые возможности нашему городу! Я желаю всем жителям города любви, здоровья и уверенности в завтрашнем дне! И, конечно же, новых достижений и успехов

во имя Шлиссельбурга. А нашему городу – развития и процветания!»

В честь 699-го Дня рождения Шлиссельбурга и в честь 95-летия образования Ленинградской области, Шлиссельбург принимал ярких и талантливых гостей – Государственный симфонический оркестр Ленинградской области.

Оркестр образован в июле 2017 года по распоряжению Губернатора Ленинградской области Александра Дрозденко.

«Самый молодой профессиональный коллектив России знаменит своими виртуозными музыкантами не только в Ленинградской области, но и далеко за ее пределами. Он успешно выступает на мероприятиях Всероссийского и Международного уровней», – отметила Валентина Абрамова (заведующая культурно-массовым отделом КСК «Невский»).

Особенно знаковым стало то, что художественный руководитель и главный дирижер оркестра, народный артист Кабардино-Балкарии Михаил Голиков отметил свой день рождения вместе со Шлиссельбургом, и на сцене нашего города.

От себя и от всех шлиссельбуржцев именинника поздравил Артем Желудов, вручив маэстро букет цветов. К поздравлениям присоединилась первый заместитель председателя комитета по культуре и туризму Ленинградской области Ольга Мельникова.

Музыканты и солисты оркестра покорили зрителей своей виртуозностью и разнообразием произведений, которые исполнили: классика, рок, поп-музыка прозвучали в честь дня рождения Шлиссельбурга, а главное – шлиссельбуржцы и сами стали участниками представления, исполнив вместе с солистами коллектива любимые и хорошо из-

вестные песни.

Поздравили лучших из лучших

В субботу на площади у памятника Петру I прошел второй день торжественных мероприятий, посвященных праздничной дате. С приветственным словом к горожанам обратился глава МО Город Шлиссельбург Максим Лашков: «Дорогие шлиссельбуржцы и гости города! От себя лично и от Совета депутатов позвольте вас поздравить с Днем города. Хочу пожелать вам прекрасного настроения, здоровья, счастья, улыбок, семейного благополучия и всего самого наилучшего! Городу – процветания и чтобы он был более благоустроенный и комфортный для проживания. С Днем города!».

К поздравлениям присоединились глава администрации МО Город Шлиссельбург Артем Желудов и представитель комитета

по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области Александр Пантюхов, который зачитал приветственный адрес председателя комитета.

День города – отличный повод лично поблагодарить тех, кто трудится во имя его процветания. Грамотами главы администрации и цветами были отмечены сотрудники предприятий, организаций и учреждений Шлиссельбурга, чей добросовестный труд способствует развитию муниципального образования.

Поздравить Шлиссельбург с Днем города приехали самодельные коллективы учреждений культуры Кировского района. Яркие, задорные, трогательные выступления артистов не могли оставить равнодушными ни взрослых, ни детей.

Продолжение на стр. 2

ПРАЗДНИК

День города и новые дружеские связи

Продолжение. Начало на стр. 1

BOOST-FEST – драйв и звук

После церемонии награждения площадка около ТК «Акватория» стала настоящим раем для любителей автомобилей и тех, кому нравится громкая музыка и яркие зрелища – состоялось открытие фестиваля тюнингovaných автомобилей BOOST-FEST.

Стоит отметить, что тюнинг влечет всех, кому не хочется ездить на автомобиле «как у всех». Владельцы совершенствуют их под свой вкус, как внешне, так и добавляя какие-то технические изменения. Результат этой кропотливой работы автомобили «в единственном экземпляре» представили шлиссельбуржцам и всем гостям праздника автолюбители и автоклубы.

На площадке фестиваля можно было полюбоваться ретро-автомобилями и современными авто, побеседовать с владельцами, сфотографироваться. А около причала нашел для себя место супер катер в стиле Ford Mustang.

В рамках фестиваля на сцене выступили диджеи, музыкальные коллективы «Сольюморей», «Жара», «Петрокрепость», состоялись конкурсы и розыгрыши памятных подарков.

Для самых маленьких

Тем временем на площадке около Благовещенского собора для маленьких шлиссельбуржцев была подготовлена специальная программа.

Ленинградская областная детская библиотека представила «Читающие шатры».

Сотрудники библиотеки провели викторину «О царе Петре и его времени», где участники отвечали на каверзные вопросы. Например: «Знали ли вы, что Петр I научил солдат отличать право и лево с помощью сена и соломы?».

Ребята изготовили треуголки из бумаги, а самые активные и отважные приняли участие в фотоконкурсе «Будь как Петр!». Они перевоплощались в Петра и проходили строем по набережной в петровской треуголке. Все участники получили памятные призы.

В час дня здесь начался детский концерт «Папа купил автомобиль», в котором приняли участие самые маленькие артисты коллективов КСК «Невский».

Завершилась праздничная детская программа историческим квестом «Ключ города»: ребята разыскивали «пропавший ключ» с герба Шлиссельбурга и к радости великого императора Петра I ключ занял свое законное место.

И вновь музыка

После церемонии закрытия фестиваля BOOST-FEST праздник продолжился выступлением артистов и музыкальных коллективов разных жанров. Хедлайнером программы стала кавер-группа «Moonshband», которая исполнила хорошо известные и любимые песни, а красочной точкой мероприятий стал праздничный фейерверк.

Новый город-побратим

День рождения Шлиссельбурга стал также днем образования новых дружеских связей. С праздником жителей поздравил глава муниципального образования «Город Кяхта» (Республика Бурятия) Евгений Степанов. Шлиссельбург и Кяхта, находясь на расстоянии шесть тысяч километров друг от друга, фактически могут называться побратимами. Связал их сподвижник Петра I — Савва Рагузинский. Руководители Кяхты и Шлиссельбурга решили использовать эти исторические параллели и наладить взаимодействие между городами.

«13 августа, мы подписали соглашение о намерениях с главой МО «Город Кяхта» Евгением Степановым. Наши города объединяет Савва Рагузинский. В Шлиссельбурге прошла историческая первая встреча этого выдающегося политического деятеля с Петром I, а город Кяхта Саввой Лукичом был основан. Я надеюсь, это соглашение позволит нам укрепить нашу взаимную дружбу, наши экономические и культурные связи», — прокомментировал глава администрации МО Город Шлиссельбург Артем Желудов.

Евгений Степанов, глава МО «Город Кяхта» отметил: *«Мы с Артемом Александровичем уже обсуждали, каким образом будем выстраивать отношения между нашими муниципальными образованиями. В Шлиссельбурге есть прекрасная школа, замечательная Детская художественная школа, музей, библиотека. Мы хотим, чтобы общение между городами происходило не только на уровне чиновников, но и наши коллеги, работающие в сфере образования и культуры нашли общий язык, понимание. Мы со своей стороны готовы проработать вопрос проведения каких-либо совместных олимпиад, с обменом призами, чтобы детям было интересно изучить историю Шлиссельбурга, историю Кяхты и в целом — историю Российской империи».*

«Коллеги из библиотеки города Улан-Удэ в прошлом году прислали нам в библиотеку очень много материалов. Я их изучила и на основании этих материалов написала исторические очерки. Уверена, что жители нашего города в первую очередь должны знать, кто такой Савва Лукич Владиславич-Рагузинский, памятник которому у нас стоит на Красной площади. Сейчас, в ответ на вопрос, кто такой Савва Рагузинский, горожане и гости Шлиссельбурга в лучшем случае скажут, что это сподвижник Петра I. Больше о великом российском дипломате людям ничего не известно. Поэтому в ближайшее время будет издана книга исторических очерков. Думаю, что шлиссельбуржцы, узнав больше о Рагузинском, будут гордиться им наравне с жителями Кяхты, где почитают Савву Лукича как основателя города», — подчеркнула директор Шлиссельбургской городской библиотеки им. М.А. Дудина, депутат Совета депутатов МО Город Шлиссельбург Татьяна Меликова.

Обменяться опытом решения общегородских вопросов с представителем Кяхты смогла шлиссельбургская общественность. В помещении Совета ветеранов прошла дружеская встреча, участники которой обсудили благоустройство населенных пунктов, создание ТОСов — территориального общественного самоуправления и многое другое.

Продолжение на стр. 3

Татьяна ПАВЛОВА,
Василиса МАСЛАКОВА,
Светлана ИРКОВА
Фото Татьяны ПАВЛОВОЙ,
Василисы МАСЛАКОВОЙ,
Виктории ГОНЧАРОВОЙ



**НАГРАЖДЕННЫЕ:****От администрации
МО Город Шлиссельбург:**

Юлия Дьякова – главный научный сотрудник филиала Государственного музея истории Санкт-Петербурга «Крепость «Орешек»;

Наталья Лунева – старший кассир филиала Государственного музея истории Санкт-Петербурга «Крепость «Орешек»;

Мария Валькова – директор музея истории города Шлиссельбурга;

Галина Борисова – председатель Общественной организации участников войны, ветеранов труда и военной службы МО Город Шлиссельбург;

Александр Демаков – мастер судостроительного производства ООО «Озерная Верфь»;

Татьяна Лепетенина – генеральный директор ООО «Вега»;

Вячеслав Иванов – ведущий строитель отдела главного строителя ООО «НССЗ»;

Юрий Щекин – сборщик корпусов металлического цеха № 1 ООО «НССЗ»;

Константин Писарев – государственный инспектор по маломерным судам Кировского отделения ГИМС Главного управления МЧС России по Ленинградской области;

Андрей Нагайцев – командир отделения пожарной части Государственной противопожарной службы № 128 ОГПС Кировского района филиала ГКУ «Леноблпожспас»;

Владимир Соколов – механик Поисково-спасательного отряда г. Шлиссельбург ГКУ «Управление по обеспечению ГЗ ЛО»;

Галина Феоктистова – социальный педагог МБОУ «Шлис-

сельбургская СОШ № 1»;

Нина Козина – библиотекарь МБОУ «Шлиссельбургская СОШ № 1»;

Вера Сенотрусова – ведущий библиотекарь МКУ «ШГБ им. М.А. Дудина»;

Валерий Саржин – преподаватель МБУДО «Шлиссельбургская детская художественная школа»;

Александр Николаев – технический директор ООО «Астра Марин»;

Анатолий Пфедфер – слесарь механосборочных работ ООО «ТРИТМЕНТ»;

Валентина Абрамова – заведующий отделом по культурно-массовой работе МКУ «КСК «Невский»;

Елена Шепелева – генеральный директор ООО «Лингва»;

Андрей Лобов – начальник отдела охраны труда и охраны окружающей среды НЛРВПиС;

Светлана Епифанцева – преподаватель ГБПОУ ЛО «Техникум водного транспорта»;

Асият Алиева – врач-невролог поликлиники Шлиссельбургской городской больницы ГБУЗ ЛО «Кировская клиническая межрайонная больница»;

Юлия Ржанинова – заведующий хозяйством МБДОУ «Золотой ключик»;

Зоя Исаева – работник МБДОУ «Детский сад «Теремок»;

Наталья Белая – младший воспитатель МБДОУ «Детский сад «Теремок»;

Ольга Зашмарина – младший воспитатель МБДОУ «Орешек»;

Анна Стасюк – кастелянша МБДОУ «Орешек».

От Совета депутатов:

Ольга Зашмарина – млад-

ший воспитатель МБДОУ «Орешек»;

Анна Стасюк – кастелянша МБДОУ «Орешек»;

Валерия Габелова – учитель информатики МБОУ «ШСОШ № 1»;

Ольга Гарустович – учитель начальных классов МБОУ «ШСОШ № 1»;

Анастасия Демченко – воспитатель МБДОУ «Золотой ключик»;

Татьяна Писарева – кладовщик МБДОУ «Золотой ключик»;

Алевтина Смирнова – младший воспитатель МБДОУ Теремок»;

Анастасия Артанова – заведующая хозяйством МБДОУ Теремок»;

Наталья Прокофьева – заместитель директора по учебно-производственной работе ГБПОУ ЛО Техникум водного транспорта.

ИНТЕРВЬЮ**«Я благодарна судьбе, что работаю на своем месте»**

14 августа наша страна отметила День строителя. В честь праздника людей, профессия которых является одной из самых важных во всем мире, журналист «Невского истока» встретился с Галиной Ивановной Петряковой, которая посвятила и продолжает посвящать свой трудовой путь строительству.

Все мы знаем, что долгие годы одно из градообразующих предприятий нашего города – Невский судостроительно-судоремонтный завод (входит в ОСК, базовое предприятие Ленинградского РО СоюзМаша) вносил существенный вклад в строительство Шлиссельбурга. Именно в это интересное время Галина Ивановна работала в строительной группе завода, о чем и рассказала читателям нашей газеты.

– Галина Ивановна, как начался Ваш путь в профессии?

– Я приехала в Шлиссельбург в 1974 году по месту распределения супруга и как молодой специалист после окончания института была принята на Невский судостроительно-судоремонтный завод в строительную группу Отдела главного конструктора инженером – конструктором.

– В чем же заключались Ваши обязанности?

– В те годы завод занимался не только судостроением и судоремонтом, но и строительством жилых домов, общественных зданий на территории города Шлиссельбург (Петрокрепость), производственных, вспомогательных зданий, гидротехнических сооружений и других объектов на территории завода.

Я в строительной группе (вместе со мной нас было 17 человек) в составе Отдела главного конструктора занималась сбором исходных данных, получением разрешений на строительство, сопровождением проектирования и строительства (строили в основном хозспособом, частично подрядным), подготовкой документов для сдачи объектов в эксплуатацию.

Нуждающиеся работники Невского завода в те года получали квартиры. Не секрет, что заводом были построены почти все жилые дома вдоль Малоневского канала. Ну и, конечно строили не только дома, а также учреждения для людей – жителей города – Дом культуры, бассейн, школу, детские сады «Теремок», «Орешек», поликлинику, терапевтический и хирургический корпуса больницы.

Работы было очень много, и работали очень напряженно и интересно. Коллектив был молодой, активный, с удовольствием и под музыку ходили на работу.

– Действительно под музыку?

– Да, у нас в диспетчерской был специальный пульт, без десяти восемь включалась популярная музыка и мы знали, что до начала работы осталось десять минут. Не было смартфонов, в радиорубке сидела Анна Степановна Гладышева и объявляла, кому куда пройти.

– Какая самая сложная стройка по воспоминаниям?

– Самая первая – на территории завода я «от и до» вела строительство механосборочного

цеха. И, конечно, элинг. Большие площади, много было трудностей. Но справились и с этим.

Но настоящие сложности были впереди – очень тяжело было в 90-е годы. Многие специалисты увольнялись. Неопределенность, 4-х часовой рабочий день, отсутствие отопления. Конечно, задавались вопросом – что дальше? Многие сослуживцы нашли себя на предприятиях в Санкт-Петербурге и других городах, где успешно, с приобретенным на заводе опытом, работают и в настоящее время.

А я горжусь тем, что наш родной завод смог выстоять, что сейчас строим современный флот, очень сложные суда.

– Ваша работа с годами изменилась?

– Сейчас я работаю в должности ведущего инженера по проектно-сметной работе. Занимаюсь составлением документов, смет, необходимых для осуществления текущих, капитальных ремонтов зданий и сооружений, сопровождения проектирования, строительства, эксплуатации объектов. В общем-то, занимаюсь той же работой. Имеет существенное значение, что проработав на заводе 48 лет, представляю цепоч-



ки разрешения многих вопросов в своей деятельности.

Я благодарна судьбе, что работала и продолжаю трудиться на своем месте – на Невском ССЗ и думаю: я и мои коллеги по работе за продолжительный

период (всех часто вспоминаю) внесли свой вклад в развитие завода, улучшение условий проживания жителей родного города.

Татьяна ПАВЛОВА
Фото из личного архива
Г.И. ПЕТРЯКОВОЙ

предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратился лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.10.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации в Администрации по следующим основаниям:

- 1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 Административного регламента;
- 2) заявление подано в иной орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 8 пункта 2.6 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Администрация должна быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.10.2. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги, являются:

- 1) несоответствие заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги, установленной форме;
- 2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. п. 2.6. настоящего Административного регламента.
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией заявителю бесплатно.
- 2.12. Меры обеспечения соблюдения в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, консультирования и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.
- 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет: при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию; при подаче заявления на бумажном носителе в Администрацию - в течение не более 1 (одного) дня с даты поступления заявления и документов; при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ (или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- 2.14.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ и Администрации.
- 2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.
- На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе парковочная зона для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительно на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
- 2.14.5. При необходимости работником Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении Муниципальной услуги в интересах заявителя.
- 2.14.6. Вход в помещение и места ожидания содержит информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
- 2.14.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.14.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.9. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (креслами со спинками, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.
- 2.14.10. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.
- 2.15.1. Показатели доступности Муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о Муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте; обеспечение доступности информации о предоставлении муниципальной услуги и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления Муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ (или) ПГУ ЛО)

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14. Административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение доступности информации о помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
- 2.15.3. Показатели качества Муниципальной услуги:
 - 1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение Муниципальной услуги и не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение Муниципальной услуги;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если Муниципальная услуга предоставляется заявителю с использованием электронной услуги) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

2.18.1. Основания для принятия решения об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения по существу и порядок оставления указанного запроса без рассмотрения приведены в пункте 5.8 - 5.12. Административного регламента.

2.18.2. До подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги заявитель вправе подать (направить) в Администрацию (МФЦ) заявление об оставлении без рассмотрения и (или) возврата поданных для предоставления Муниципальной услуги документов (Приложение 5 к настоящему 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 - 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю - 26 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации, в случае установления специалистом Отдела оснований, перечисленных в подпункте 2.10.1. настоящего Административного регламента; 1 рабочий день в случае установления специалистом Отдела оснований, перечисленных в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента;
- 3) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги - 4 рабочих дня;
- 4) рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на имя главы Администрации заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

3.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявления, в том числе поступивших через ПГУ ЛО/ЕПГУ, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9. Административного регламента оснований для отказа в приеме, перенаправляет их сотруднику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, посредством АИС «Межвед ЛО» в соответствии с правилами депозитаризации, установленными в Администрации, в течение не более 1 рабочего дня.

Секретарь регистрирует представленные (направленные) заявителем документы в течение одного рабочего дня в соответствии с правилами депозитаризации, установленными в Администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за депозитаризацию, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, выдает заявителю с указанием соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО».

3.2.3. Подписание заявления о предоставлении административной процедуры: должностное лицо, ответственное за обработку входящих документов.

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. Административного регламента.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, уполномоченным на их рассмотрение.

3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: в целях оценки их соответствия требованиям пункта 2.10. Административного регламента;

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, АИС «Межвед ЛО» в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.3. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.10. Административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных подпунктом 2.10.1. пункта 2.10. Административного регламента.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

3.3.4.1. Подписание заявления о предоставлении административной процедуры: использование земельного участком; проект решения о возврате заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 26 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственном за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение Муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком;

- подписание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- подписание решения о возврате заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- подписание решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

3.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: результат (подписание) предоставления Муниципальной услуги заявителю в АИС «Межвед ЛО» и направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, секретарь.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление результата предоставления Муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Предоставление Муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.6.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.

3.6.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производит автоматическую регистрацию поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (или) ЕПГУ.

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

- 1) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- 2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятии решения и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- 3) 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.

3.6.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), датой обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.6.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявителю 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.

3.7. 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 непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное ЭП заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист Администрации устанавливает наличие опечаток (ошибок) 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 (или) ошибок.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, предусматриваемых подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменный отказ в выдаче дубликата документа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего 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 настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.3. Плановые проверки исполнения административных процедур осуществляются специалистами Администрации в целях установления наличия нарушений. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

Внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственного управления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведённой внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и депозитаризованности ОМСУ.

О проведении проверки издается рабочей акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за 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:

- 1) за неисполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в отношении заявителя;
- 2) за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

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, работника многофункционального центра в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональном центре, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональном центре, 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 им 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональном центре, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональном центре, 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;

11) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

12) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональном центре, 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;

13) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональном центре, 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;

3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Координационный центр по защите прав потребителей Ленинградской области, являющийся членом ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - уполномоченный 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 уполномоченному органу, предоставляющему Муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются уполномоченному органу, предоставляющему Муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
 6.3. При установлении факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
 сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
 предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением Муниципальной услуги; выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме в соответствии с Приложением 7 к Административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.
 6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:
 - в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги заявителю; на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.
 Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством sms-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.
 6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1
 к Административному регламенту оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), без проведения торгов
 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) для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок в _____ с кадастровым номером _____ (указывается испрашиваемый вид права) (указывается кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)
 для использования в целях _____
 площадью _____ кв.м, местоположение: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, Шлиссельбургское городское поселение, г. Шлиссельбург,

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации _____
 Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____
 Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____
 Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточняются на основании данного решения _____
 Перечень объектов недвижимости, расположенных в границах испрашиваемого земельного участка с указанием кадастровых номеров объектов недвижимости, оснований возникновения права собственности на объекты: _____

Приложение к заявлению: (документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ
 Выдать в Администрации
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
 по электронной почте (e-mail);

« ____ » _____ 20__ год

_____ (подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя: для граждан
 Ф.И.О. руководителя юр.лица, должность: для юридических лиц

Согласие на обработку персональных данных
 Я, _____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных) проживающий по адресу: _____

_____ (адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(Вид документа, удостоверяющего личность: серия, номер, когда и кем выдан) даю свое согласие администрации МО Город Шлиссельбург, юридический адрес: 187320, Ленинградская область, Кировский район, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д.5, на обработку, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006, по моей воле и в моем интересе, следующих персональных данных:
 1) паспортные данные;
 2) адрес проживания;
 3) данные свидетельства о рождении ребенка.
 для обеспечения информационного взаимодействия администрации МО Город Шлиссельбург в рамках предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату либо бесплатно, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов.

Данное заявление действует с « ____ » _____ 20__ г. в течение срока хранения материалов по предоставлению муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Подпись субъекта персональных данных _____
 Дата _____

Приложение 2
 к Административному регламенту оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), без проведения торгов
 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) для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и прилагаемых к нему документов

Администрацией МО Город Шлиссельбург рассмотрено заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов и прилагаемых к нему документы, поступившие для предоставления земельного участка в _____ (указывается испрашиваемый вид права)
 площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____ (указывается площадь (указывается кадастровый номер испрашиваемого земельного участка) испрашиваемого земельного участка)
 с разрешенным использованием _____ (указывается вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка)
 расположенного по адресу: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, Шлиссельбургское городское поселение, г. Шлиссельбург, _____
 _____ (место нахождения земельного участка)
 По результатам рассмотрения поступившей документации администрацией МО Город Шлиссельбург принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка без торгов.
 Данное решение принято в связи с: _____ (указываются основания, предусмотренные п. 3 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации)

 _____ (Должность уполномоченного лица) (подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение 3
 к Административному регламенту оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), без проведения торгов
 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) для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

(Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты) для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов

Администрацией МО Город Шлиссельбург рассмотрено заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов и прилагаемых к нему документы, поступившие для предоставления земельного участка в _____ (указывается испрашиваемый вид права)
 площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____ (указывается площадь (указывается кадастровый номер испрашиваемого земельного участка) испрашиваемого земельного участка)
 с разрешенным использованием _____ (указывается вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка)
 расположенного по адресу: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, Шлиссельбургское городское поселение, г. Шлиссельбург, _____
 _____ (место нахождения земельного участка)
 По результатам рассмотрения поступившей документации администрацией МО Город Шлиссельбург принято решение об отказе предоставлении земельного участка без торгов.
 Данное решение принято в связи с: _____ (указываются основания, предусмотренные ст. 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации)

 _____ (Должность уполномоченного лица) (подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение 4
 к Административному регламенту оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), без проведения торгов
 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) для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, (государственная собственная на который не разграничена), без проведения торгов (уведомления об отказе) (нужное подчеркнуть)
 № _____ от « ____ » _____ г.
 в связи с _____
 _____ (указать причину выдачи дубликата)

 _____ (подпись заявителя) (расшифровка)

Приложение 5
 к Административному регламенту оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), без проведения торгов
 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) для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

Заявление об отзыве заявления и возврате документов

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги по заявлению № _____ от _____ и вернуть представленные документы.
 _____ (подпись заявителя) (расшифровка)

Приложение 6
 к Административному регламенту оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), без проведения торгов
 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) для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЖАЛОБА

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
 - _____
 - _____
- (дата) _____ (подпись)

Приложение 7
 к Административному регламенту оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), без проведения торгов
 Главе администрации МО Город Шлиссельбург

 (Ф.И.О. руководителя)
 от _____

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)
 (Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)
 Контактная информация:
 тел. _____
 эл.почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____ (наименование услуги в соответствии с административным регламентом) были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:
 _____ (указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)
 В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы: _____ (указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)
 _____ (должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)
 М.П.
 Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов
 _____ (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

ВАЖНО

Нарушение тишины и покоя граждан

ЧТО НАПИСАНО В ЗАКОНЕ?



Запрещено нарушение тишины и покоя



ЧТО НАРУШАЕТ ТИШИНУ?

- 1 **звуковоспроизводящие устройства**
- 2 **крики, свист, пение, топот и иные действия, сопровождающиеся звуками**
- 3 **долго работающая автомобильная сигнализация**
- 4 **применение пиротехнических средств**
- 5 **ремонтные и другие хозяйственные работы**

ЗА НАРУШЕНИЕ ТИШИНЫ УСТАНОВЛЕН ШТРАФ:



АЛГОРИТМ ПО ПРЕСЕЧЕНИЮ НАРУШЕНИЙ:

- 1 **обратиться в полицию (112)**
- 2 **сотрудник полиции обязан приехать на вызов**
- 3 **сотрудник полиции установит личность нарушителя и зафиксирует нарушение**
- 4 **полиция направит материалы проверки в администрацию**

ДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:

- 1 **составит протокол или запросит дополнительные доказательства**
- 2 **направит протокол в административную комиссию**
- 3 **административная комиссия назначает наказание**

ОБЪЯВЛЕНИЯ, РЕКЛАМА, ПОЗДРАВЛЕНИЯ

РАССРОЧКА. ПЕРВЫЙ ВЗНОС 0%

ОКНА ПАНОРАМА

Весь август
СКИДКИ до 35%

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

ГАРАНТИЯ 25 ЛЕТ

**ОКНА
БАЛКОНЫ
ДВЕРИ
ЖАЛЮЗИ**

Монтаж окон
и дверей КВЕ Expert
БЕСПЛАТНО

ПАО "Почта Банк" Лицензия ЦБ РФ № 650 от 25.03.2016
Срок акции с 1 по 31 августа 2022. Условия по тел. +7 (921) 930-99-16 или в офисе продаж.

**Вступайте в официальные
группы администрации
МО Город
Шлиссельбург в соц.сетях.**

ВКонтакте:
[https://vk.com/
myshlisselburgofficial](https://vk.com/myshlisselburgofficial)

Telegram-канал:
t.me/admshlisselburg

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

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

▼ **КУПЛЮ** участок, дачу в
СНТ.
Тел.: 8- 921-337-68-62.

▼ **ОЧЕВИДЦЕВ** ДТП,
имевший место 28 июля в
17:30, 4-ый км дороги Шлис-
сельбург – Назия, прошу
обратиться по телефону:
8 (921) 317-82-27, для дачи
письменных объяснений об
обстоятельствах аварии.

**На канализационные очистные сооружения
г. Шлиссельбурга срочно требуются:**

**– ТЕХНИК ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ СЕТЕЙ
И СООРУЖЕНИЙ
ВОДОПРОВОДНО-КАНАЛИЗАЦИОННОГО
ХОЗЯЙСТВА;
– СЛЕСАРЬ;**

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

В МУП «Городское
коммунальное хозяйство»
открыта вакансия

ДИРЕКТОРА.
З/п по результатам
собеседования.
Обращаться
в администрацию МО Го-
род Шлиссельбург
по адресу: г. Шлиссельбург,
ул. Жука, д. 5.

Телефон: 77-752.

**Кровля, рем. фонд-в, зам.
венцов, полы, стены, покраска
домов. Кладка отмостки.
Тел.: 932-06-61,
8-921-932-76-05, Анатолий**

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.

**СТРАХОВАНИЕ
в
Шлиссельбурге**

8 (921) 385-39-32, ул. Луговая, д.3

**Поздравляем
С ЮБИЛЕЕМ
ДМИТРИЕВУ
Нину Леонидовну!**

*Желаем Вам крепкого здо-
ровья, долгих лет жизни, ни-
когда не унывать, чувство-
вать тепло родных и близких!*

**Городской
Совет ветеранов**



**Информация
для кандидата поступающего на военную службу по контракту
в именные формирования Ленинградской области**

Для подачи документов обращаться:

- по адресу: г.Санкт-Петербург, набережная Реки Фонтанки, 90, корп. 3;
- по телефонам 8 (812) 572-20-30; 8 (812) 572-18-71 (круглосуточно);
- в социальной сети «В контакте» vk.com/lo_contrakt;
- на «Телеграмм» канале t.me/povsk_lo;
- в ближайшем военном комиссариате по месту проживания.

Перечень предоставляемых документов:

- Копия паспорта (страницы с записями);
 - Копия военного билета (все страницы);
 - Копия СНИЛС;
 - Копия ИНН;
 - Копии свидетельств о заключении брака и рождении детей (при наличии);
 - Копия документов об образовании;
 - Фотографии 9x12 (1 шт.), 3x4 (4 шт.);
 - Реквизиты банковской карты (любого банка) платёжной системы «МИР»;
- Копии всех документов необходимы в 2 (двух) экз.

Требования к кандидатам:

Здоровье: категории А, Б (годен, годен с ограничениями);

Возраст: от 18 до 60 лет.

Образование: не ниже основного общего (9 классов).

Профессиональная подготовка:

- пребывающие в запасе, прошедшие военную службу по призыву или по контракту;
- не пребывающие в запасе, имеющие высшее или среднее профессиональное образование;

Отсутствие непогашенной судимости.

На воинские должности:

Подлежащие замещению прапорщиками, сержантами, солдатами.
Срок заключения контракта: от 6 месяцев.

Льготы и выплаты:

1. От государства - повышенное денежное довольствие (от 200 000 рублей):

- ежемесячная надбавка к денежному довольствию (2 оклада по воинской должности военнослужащего за месяц участия в боевых действиях);
- суточные в размере 2800 руб.;
- выплаты за непосредственное участие в активных наступательных действиях- 8 000 руб. в сутки;
- премии за особые достижения в ходе выполнения боевых задач от 50 000 руб. до 300 000 руб.;
- выплаты в размере 2 % от оклада денежного содержания за каждый день участия в мероприятиях с риском для жизни;
- денежная компенсация взамен неиспользованных суток отдыха.

Итого, в среднем для рядового и сержантского состава от 200 000 до 465 000 рублей.

от Ленинградской области:

- единовременная денежная выплата:
- 100 000 рублей** – при заключении контракта и зачислении в штат именных подразделений Ленинградской области;
- 100 000 рублей** – после завершения боевого слаживания подразделения;
- 100 000 рублей** – при убытии в район выполнения боевых задач.

2. Льготы:

от государства:

- льготное исчисление выслуги лет (день за три);
- статус участника боевых действий, (налоговые и пенсионные льготы, бесплатный проезд и отдых в санаториях МО, льготы по ЖКХ и др.);
- кредитные каникулы сроком до 6 мес.

от Ленинградской области:

- право на внеочередное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации и преимущественное право зачисления в образовательную организацию среднего профессионального образования детей военнослужащих, принимающих участие в специальной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;
- бесплатное предоставление земельного участка для строительства дома.



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. Издается 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. Благодатная, д. 63.
Тираж 4000 экз. Заказ №1032.
Подписана в печать
по графику и фактически
18.08.2022 г. в 18:00.
Распространяется бесплатно.