



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

Издается с 1 мая 1931 года

№ 43
(12601)6 ноября
2021 года
суббота

Цена свободная

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА Волосовского района Ленинградской области 16+

Уважаемые сотрудники и ветераны отдела внутренних дел Волосовского района!

От всей души поздравляем вас с профессиональным праздником! Органы внутренних дел всегда были и остаются надежным звеном государственной системы нашей страны. К вам всегда предъявляются самые высокие требования, потому что для рядового гражданина человек в полицейской форме олицетворяет собой власть, закон, справедливость.



По долгу службы вам приходится решать сложные и ответственные задачи, включая обеспечение общественной безопасности, борьбу с экономическими преступлениями и коррупцией, наведение порядка на дорогах и многое другое.

В отделе внутренних дел Волосовского района трудится немало профессионалов, достойно носящих звание защитников закона, для которых мужество, чувство долга и справедливости определяют суть их работы.

Выражаем глубокую признательность ветеранам ОМВД, которые много лет отдали трудной и опасной работе и сейчас вносят огромный вклад в воспитание и становление молодых сотрудников, передают богатый опыт и лучшие традиции службы.

Желаем вам успехов в службе, спокойных дежурств, счастья и здоровья, благополучия вам и вашим семьям!

С.УШАКОВ, и.о. главы администрации Волосовского муниципального района
С. ФРОЛОВ, глава Волосовского муниципального района

В ЧИСЛЕ ЛУЧШИХ!

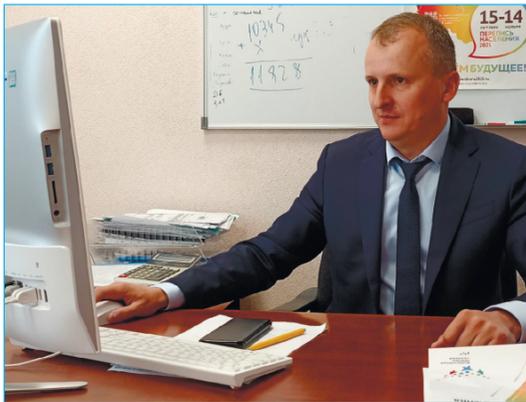
Пресс-служба правительства Ленинградской области опубликовала рейтинг муниципалитетов с самой эффективной властью.

Для оценки работы органов МСУ используются методика, утвержденные в 2012 году Правительством России.

В пятерку лучших вошли Сланцевский, Ломоносовский, Всеволожский, Кингисеппский и Волосовский районы. Они получают поддержку в 45 миллионов рублей. Полученные средства направят на ремонт детских садов и школ, установку видеонаблюдения, обеспечивающего безопасность при проведении массовых мероприятий, и другие местные нужды.



Принял участие в переписи



И.о. главы администрации Волосовского муниципального района Сергей Дмитриевич Ушаков принял участие в переписи населения, воспользовавшись порталом "Госуслуги".

Перепись населения стартовала в России 15 октября и продлится до 14 ноября. Участвовать в ней можно очно и онлайн - дойти до стационарного участка, дождаться переписчика дома или пройти перепись на портале госуслуг.

Пройти перепись онлайн, имея стандартную или подтвержденную учетную запись, можно на портале госуслуг. Отправить свои данные в электронном виде можно до 8 ноября. При визите переписчика на дом ему достаточно будет показать QR-код, полученный после заполнения электронной анкеты.

Что предпочитают жители района

Как редакции сообщили в районном отделе статистики, на территории муниципального образования действует 91 переписчик в возрасте от 18 и до преклонных лет, некоторые уже не первый раз участвуют в переписи населения. По их отзывам, очень многие жители предпочитают проходить перепись через портал "Госуслуги", не пренебрегают и общением с переписчиками или посещением стационарных переписных участков.

В райцентре переписчики разнесли по

квартирам и домовладениям листовки с указанием адресов и телефонов стационарных переписных участков и информацией о других способах принять участие в переписи населения.

Правила общения с переписчиком

- Проверьте его удостоверение и паспорт
- Переписчик не просит ваши документы
- Все ответы запишет с ваших слов
- Если уже переписались на портале Госуслуг, покажите переписчику полученный код

Как пройти перепись в интернете?

- Получите и подтвердите аккаунт на портале Госуслуг
- Выберите услугу Участие в переписи населения
- Заполните электронный переписный лист

Потребуется:

- Адрес электронной почты
- Номер мобильного телефона
- СНИЛС

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ ПО ПРОЕКТУ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022-2024 ГОДЫ

Уважаемые жители Волосовского района!

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район приглашает принять участие в публичных слушаниях по проекту бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, которые состоятся **17 ноября 2021 года в 11:00** по адресу: Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, дом 3а, администрация Волосовского муниципального района.

Желающим выступить на публичных слушаниях необходимо сообщить о планируемом выступлении по телефону на комитет финансов администрации Волосовского муниципального района (881373)23-328 или (881373)23-200 по рабочим дням с 9 до 16 часов, назвав фамилию, имя, отчество, место жительства и тему выступления, не позднее 15 ноября 2021 года.

Приглашаем всех желающих принять участие в публичных слушаниях.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОВ

Межрайонная инспекция ФНС России №7 по Ленинградской области сообщает, что с **8 ноября** прием и обслуживание налогоплательщиков будет осуществляться исключительно по **предварительной записи** посредством интерактивного сервиса ФНС России "Онлайн-запись на прием в инспекцию" с учетом рекомендаций Роспотребнадзора - до соответствующих распоряжений.

Бокс для приема входящей корреспонденции, установленный при входе в инспекцию, - только для приема обращений граждан в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Другие документы, такие как налоговые декларации и доверенности, регистрации (ответам) подкладывать не будут.

По техническим причинам
этот номер выходит
без программы телепередач.
Приносим читателям
извинения за связанное
с этим неудобство.

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ, ПОСТУПИВШИЕ ГУБЕРНАТОРУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АЛЕКСАНДРУ ДРОЗДЕНКО ОТ ЖИТЕЛЕЙ, В ХОДЕ ВСТРЕЧИ С АКТИВОМ ЛУЖСКОГО РАЙОНА 19 августа 2021 года



Какие существуют меры воздействия на собственников, пренебрегающих борьбой с борщевиком на своих земельных участках?

Отвечает комитет по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области.

Согласно действующему законодательству, обязанность по содержанию земельных участков и удалению борщевика лежит на правообладателях земельных участков.

Мониторинг за соблюдением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, проводится органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области в рамках осуществления ими муниципального земельного контроля.

Невыполнение требований по надлежащему содержанию земель влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей, на должностных лиц — от 50 тысяч до 100 тысяч рублей, на юридических лиц — от 400 тысяч до 700 тысяч рублей.

Комитет подчёркивает, что необходимы усилия каждого землепользователя, землевладельца, арендатора для поддержания территорий в надлежащем состоянии, в том числе свободными от нежелательной сорной растительности. Граждане, в случае необходимости проведения проверки соблюдения требований земельного законодательства, должны обратиться

с данной инициативой в местную администрацию с указанием местоположения участков на территории поселения, на которых произрастает борщевик Сосновского.

Планируется ли внесение изменений в законодательство по вопросу регистрации жилого дома на землях сельскохозяйственного назначения?

Отвечает комитет по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области.

В соответствии с изменениями, вносимыми в статью 77 Земельного кодекса Российской Федерации Федеральным законом от 2 июля 2021 года №299-ФЗ предусматривается возможность с 1 марта 2022 года строительства жилых домов крестьянскими фермерскими хозяйствами для осуществления своей деятельности на землях сельскохозяйственного назначения.

При этом комитет обращает внимание, что в соответствии с пунктом 5 статьи 3 299-ФЗ предусмотрена возможность ограничения права строительства жилых домов на землях сельскохозяйственного назначения в границах отдельных муниципальных образований для исключения случаев массовой застройки жилыми домами сельскохозяйственных угодий и сохранения угодий для сельскохозяйственной деятельности.

Продуктивность предприятий животноводства и реализация продукции не повышается. Возможно ли увеличение субсидирования сельскохозяйственных производителей?

Отвечает комитет по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области.

В Ленинградской области ежегодно увеличиваются суммы субсидирования сельхозтоваропроизводителей. В частности, на поддержку молочного животноводства в 2021 году из областного бюджета Ленинградской области и поступивших в порядке софинансирования средств федерального бюджета выделено 953,141 тыс. рублей (104,8% к 2020 году), в том числе на под-

держку собственного производства молока — 696,344 тыс. рублей (116,8% к 2020 году) и в порядке возмещения части затрат на стимулирование производства молока — 256,796 тыс. рублей (86% к 2020 году).

Комитетом направлены предложения о возможности рассмотрения выделения в 2021 году дополнительных бюджетных ассигнований на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства по направлению: на поддержку собственного производства молока в размере 200 тыс. руб. в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области».

В случае увеличения в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств по указанному направлению, комитет готов оказать государственную поддержку сельхозтоваропроизводителям Ленинградской области, занимающимся производством молока.

Детские творческие коллективы получают высшие награды, становятся лауреатами различных конкурсов, но костюмы приходится шить за счет родителей. Есть ли возможность приобретения театральных костюмов за счет бюджета?

Отвечает комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области.

В Ленинградской области ежегодно проводится конкурс профессионального мастерства «Звезда культуры». Финансовые средства, предусмотренные на премирование победителей, могут быть использованы на укрепление материально-технической базы учреждения, в т.ч. на приобретение костюмов для самодеятельных коллективов. Кроме того, самодеятельные коллективы, действующие на базе Домов культуры, могут претендовать на поддержку из областного бюджета в объеме 1 млн. рублей, получив звание «Заслуженный коллектив

народного творчества».

Планируется ли, в том числе на постоянной основе, пополнение библиотечного фонда?

Отвечает комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области.

Ежегодно предоставляется субсидия из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на поддержку отрасли культуры по направлению «комплектование книжных фондов муниципальных библиотек». Общий объем финансирования данного направления из областного бюджета Лужского району с 2018 года возрос с 212,5 тыс. рублей до 566 тыс. рублей. Размер субсидии рассчитывается, исходя из числа жителей.

Каким образом планируется вакцинирование от COVID-19 лиц без гражданства и трудовых мигрантов?

Отвечает комитет по здравоохранению Ленинградской области.

Иностранцы граждане, являющиеся застрахованными лицами в соответствии с №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», имеют право на бесплатное оказание медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования. В связи с этим, они могут вакцинироваться наравне с гражданами Российской Федерации.

При этом иностранные граждане и лица без гражданства, не имеющие полисов ОМС, могут вакцинироваться платно в соответствии с договором о предоставлении платных медицинских услуг, либо договорами добровольного медицинского страхования. В настоящее время вакцинация иностранных граждан — трудовых мигрантов на возмездной основе осуществляется в ООО «Единый медицинский центр» на базе двух прививочных пунктов. Также решается вопрос об организации их вакцинации в действующих прививочных пунктах государственной системы здравоохранения Ленинградской области⁴⁷

Вопросы о ежемесячных пособиях с 1 июля 2021 года

Имеет ли право на назначение ежемесячного пособия на ребёнка от 8 до 17 лет опекун, если оба родителя лишены родительских прав. Решение суда о назначении алиментов не выносилось.

Ответ
Права нет, так как нет судебного решения об уплате алиментов.

Может ли быть признана ранним сроком беременности для вынесения решения о назначении ежемесячного пособия постановка на учет в медицинской организации на сроке беременности 12 недель?

Ответ
Да, может.

С заявлением о назначении ежемесячного пособия обратилась женщина, имеющая ребенка до трех лет. Заявительница в расчетном периоде работала один месяц. Супруг заявительницы нигде не работал. Можно ли к супругу заявительницы применить правило "нулевого дохода", считая, что он осуществлял уход за ребенком до трех лет?

Ответ
Одного факта работы женщины недостаточно, необходимо иметь доход. Кроме того, учесть супругу уход за ребенком до трех лет также можно не во всех случаях. Если женщина является застрахованной, и отпуск по уходу за ребенком до трех лет оформлен в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации, то правило "нулевого дохода" к супругу не применяется.

Заявитель представил документ о прохождении лечения длительностью четыре месяца. Достаточно ли данного обстоятельства для применения правила "нулевого дохода" или необходимо подтверждать отсутствие дохода в другие месяцы расчетного периода по основаниям, предусмотрен-

ных подпунктом "з" пункта 13 Правил № 1037[1]?

Ответ
Требуется подтверждать отсутствие дохода в другие месяцы расчетного периода. Решение об отказе не принимается, если период, за который отсутствуют доходы по основаниям, предусмотренным пунктом 13 Правил № 1037, составляет 10 и более месяцев расчетного периода.

Каким именно документом заявитель может подтвердить, что проходил лечение свыше трех месяцев (форма документа, какие обязательные поля должны в нем быть)?

Ответ
Подтверждается справкой медицинской организации, выданной в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н "Порядок выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений".

Некоторые виды доходов в ответах, поступающих из ФНС, указаны одной суммой и не относятся к какому-то конкретному месяцу. В каком порядке следует учитывать указанные суммы при расчёте среднедушевого дохода семьи?

Ответ
Доходы учитываются как одна двенадцатая суммы дохода, полученного в течение налогового периода, умноженная на количество месяцев, вошедших в расчётный период. 9) Вопрос.

Имеет ли право на ежемесячное пособие опекун ребенка, у которого мать умерла, отец не лишен родительских прав, но отказался от участия в воспитании? Должно ли быть решение суда об уплате алиментов?

Ответ
Отец ребенка не имеет права на пособие. Право на пособие будет иметь законный представитель ребен-

ка, в отношении которого законному представителю предусмотрена уплата алиментов на основании судебного решения.

Имеет ли право подать заявление о назначении ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности, несовершеннолетний заявитель или указанное заявление должен подать его законный представитель?

Ответ
За назначением пособия вправе обратиться несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет, самостоятельно, если не обратился его законный представитель.

Следует ли при расчете среднедушевого дохода семьи учитывать доход супруга заявителя, если в период, за который учитывается доход для назначения пособия, заявитель с ним в браке не состоял, у супруга была другая семья и ребенок.

Ответ
Доход супруга будет учитываться, так как учёту подлежат доходы всех членов семьи.

За назначением ежемесячного пособия на ребёнка от 8 до 17 лет обратился опекун ребенка. Одинокa мать не лишена родительских прав, является получателем пенсии по инвалидности. В связи с этим установлена опека над ребенком и матерью. В каком порядке следует определить состав семьи для расчета среднедушевого дохода в данном случае?

Ответ
В состав семьи включаются опекун, его супруг (супруга), их дети, в том числе находящиеся под опекой.

За пособием обратилась многодетная женщина, которая имеет три автотранспортных средства, одно из ко-

торых приобретено за счет единовременной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям. Следует ли такое автотранспортное средство учитывать при вынесении решения?

Ответ
Автотранспортное средство, приобретенное на часть средств, предоставленных в рамках региональной программы социальной поддержки, не учитывается при вынесении решения, если это была целевая выплата на приобретение транспорта или натуральное предоставление.

Ребенку исполнилось 17 лет 3 июля 2021 года. Имеет ли право на назначение ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет мать указанного ребенка, обратившаяся с заявлением о назначении пособия 5 июля 2021 года?

Ответ
Обстоятельства, необходимые для определения права в части возраста детей и состава семьи, рассматриваются на дату обращения с заявлением о назначении пособия. В данном случае не соблюдается одно из основополагающих условий - возраст ребенка.

Имеет ли право на ежемесячное пособие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" женщина, заключившая договор о суррогатном материнстве?

Ответ
Женщина, заключившая договор о суррогатном материнстве, имеет право на указанное пособие, так как в соответствии с действующими положениями нормативных правовых актов "природа" беременности учету не подлежит⁴⁷

А.Саватеева,
специалист Пенсионного фонда
Подготовила
Н.БОГДАНОВА

ВАСИЛИЙ ПАВЛОВИЧ ЛИТВИНОВ:

"Война это страшно"



Партизан, пехотинец, танкист, трижды ранен, трижды контужен - Василий Павлович Литвинов Великую Отечественную войну встретил 16-летним парнишкой и дошел дорогами боев до самого Берлина.

- А после победы командиры попросили нас остаться в Германии, послужить еще. Домой очень хотелось, но мы остались, - грустно улыбается воспоминаниям 96-летний ветеран. Уйдя из родной деревни Крупец в Полоцкой области в леса в 1942 году, домой он вернулся лишь в 1950-м.

- У меня было двое младших братьев, мама, папа. Мама находилась дома, с детьми, отец работал в колхозе простым рабочим, а в последнее время устроился в городе на комбинат. Его забрали на фронт в первый же день войны, - вспоминает наш герой. - Он пришел в тот день с работы очень рано, шел пешком почти 30 километров. Отец и сказал нам, что началась война.

Счастливые мальчишеское детство закончилось в один миг.

- В то время уже тепло было, со школы нас отпускали пораньше, прибегаем, портфели бросили - и на речку купаться, - улыбается Василий Павлович. - И мальчишки, и девчонки. Бежали, девчонок дразнили. Было... Никто не знал, не говорил и не слышал, что война начнется.

Повестку отцу Василия принесли в первый же день.

- В повестке было велено мужчинам собраться, на машине их отвезли в район. И он ушел. Куда, как - мы не знали. Писем не было.

Практически сразу деревню, где остались Вася с мамой и братьями, заняли немцы. Советские войска старались откинуть врага, но потерпели неудачу. Снаряды "крошили" деревню, и во время одного из сражений сгорел дом Литвиновых. Мама с детьми сначала приютились в сарае, а потом и вовсе все вчетвером ушли в лес.

- Во время таких перестрелок много наших убивало и ранило, - вспоминает ветеран. - В деревне

жила женщина, врач, она скрытно лечила наших солдат. Так вот кто-то из деревенских, какой-то паразит, сообщил об этом немцам. Они ее повесили. Это было до того, как я попал в партизаны.

Решение о том, что старший сын должен идти защищать Родину, приняла мама.

- Сталин как раз дал разрешение организовать в Белоруссии партизанское движение. Меня братья не хотели, 17 лет всего мне было. Но мама сказала: отец на фронте, и ты иди, нечего здесь болтаться. Она написала записку, попросила, и меня взяли.

20 сентября 1942 года парнишка оказался среди партизан. Одним из первых заданий для Василия с товарищами стал приказ добыть на железнодорожном вокзале инструмент для демонтажа рельсов.

- Нужен был домкрат такой, в виде лапы, чтобы под рельсы подводить, и лом с "зубами", чтобы "костыли" вытаскивать. Подсунешь такой лом, и ра-а-аз - костыль высккивает, - поясняет ветеран. - Пришли мы на вокзал, старший говорит: "Давай, Васек, проползи там, посмотри, где охрана стоит". Сползал, узнал, доложил. Старший командует: "Как пойдет эшелон - охранник на него отвечется, так вы бегите в сарай, хватайте инструмент". Дождались мы эшелона, подобрались к сараю, а там замок, нам его не сбить. Так и вернулись ни с чем.

В дальнейшем все чаще партизанский отряд Кирова с успехом выполнял порученные ему задания.

- Мы перекапывали дороги, чтобы немецкий транспорт не мог пройти. Разжигали мосты в болоте. Взрывали мосты. Разбирали рельсы, чтобы пускать под откос поезда, - перечисляет Василий Павлович. - Поначалу много поездов уничтожали, а потом немцы сообразили и стали перед поездом, примерно в километре, пускать вагонетку, чтобы проверять, целые ли рельсы.

Одним из самых больших успехов в своей подрывной деятельности партизан Литвинов считает операцию, когда они с товарищами задержали вражеский эшелон на целые сутки.

- А потом мы мост один взорвали, тоже успех хороший, - рассказывает ветеран. - Немцам проезда не было, они объезжали.

В ноябре 1943 года партизанский отряд соединился с воинской частью действующей армии. Стали отбирать ребят в армию.

- А меня командир части сначала не хотел брать. Нам, говорил, такие пацаны не нужны. А мне идти некуда, ответил я ему, здесь оста-

нусь. Забрали меня. Пехота пошла в наступление, тут меня уже и ранило, - как будто даже удивляется наш герой. - Рядом со мной солдат наступил на мину: его убило, меня ранило. Осколок так и не вытащили, до сих пор сидит во мне. Только спустился с плеча к локтю.

После госпиталя Василия отправили в танковое училище.

- Там нас учили управлять танком больше месяца. Каждый должен был знать все профессии танкового экипажа: уметь и зарядить, и радио использовать, чтобы сообщить сведения, и наводку выполнить, и ехать. То есть каждый член экипажа в случае ранения или гибели товарища должен был уметь заменить его.

Дальше воевал Василий Павлович на лучшем советском танке - Т-34. Был он наводчиком среднего танка.

Вместе с воинской частью дошел до Берлина.

- Там было страшно. Наши такой огонь открыли, что земля тряслась. Все в дыму, в копоти. Все черное. Рейхстаг в дым превратили. Когда я подошел к нему и дотронулся до стены - на ней живого места не было. Убитых выносили и увозили в огромных количествах. Дышать нечем было. И из метро погибших вытаскивали - ой-ой-ой. Страшное дело было, - качает головой ветеран. О долгожданной победе над фашистами сообщили громко, слышно было по всему Берлину.

- Ох, одни плакали, другие танцевали, стреляли в небо, кто из чего мог, - улыбается наш герой.

После победы, вплоть до 1950 года Василий Литвинов оставался в Германии. Служил в составе специальной части по борьбе с бандформированиями.

- После окончания войны, когда мы остались служить в Германии, у нас было хуже и страшнее, чем в войну, - делится ветеран. - В нас стреляли из-за каждого угла. Там же были все эти власовцы, эсэсовцы, перебежчики, которые решили, что им в Германии будет хорошо. Они все превратились там в бандитов. У них было безвыходное положение: либо мы их, либо они нас. Многие в американскую зону переходили, но американцы перестали их брать, и они начали нас стрелять. Хуже войны было. Месяца два-три, а может, и больше, нельзя было выйти на улицу одному. Ходили по три человека и в двух-трех метрах друг от друга. Очень много наших погибло уже после победы.

С окончанием войны Василий стал понемногу узнавать, как сложилась судьба его семьи в военное время.

Маму с младшими детьми в 1944 году угнали в Латвию, а там их готовили к отправке вагонами, вероятнее всего - в концлагерь. Василий Павлович полагает, что маме и братикам грозила смерть - сожжение. Но женщина смогла подкупить охранявшего их немца - тот посмот-



рел сначала на часы, что она ему посулила, потом на самую изможденную мать, на детишек мал мала меньше и сжался.

- Он ей сказал: "Уходи", - рассказывает наш герой. - Она смогла убежать, потом работала в Латвии у хозяина. После войны они вернулись в деревню, а деревни-то и нет.

Папа Василия вернулся с войны, как и сын, - в 1950 году.

- Он сильно болел. Надорвался на фронтовых работах, заработал грыжу. Болел и долго не прожил.

О своих собственных ранениях Василий Павлович рассказывает неохотно.

- Ну, ранило, да. В плечо осколок попал. Вот тут грудь шрапнелью побиле немножко - болит до сих пор, не проходит. В палец вот попал осколок. Да из ноги недавно вышел осколок. Контузия была - кровь из ушей пошла, голова опухла. Резали кожу, кровь спускали...

О семье наш герой рассказывает охотнее, да и есть чем похвастаться. Был женат, двое сыновей, два внука и две внучки. Да и в общественной жизни Василий Павлович был на передовой: уважаемый человек, лучший по профессии, депутат, почетный ветеран. И трудовой путь В. Литвинова вызывает уважение - от молотобойца, электрика до монтажника башенных кранов в воинской части, где отработал более 20 лет.

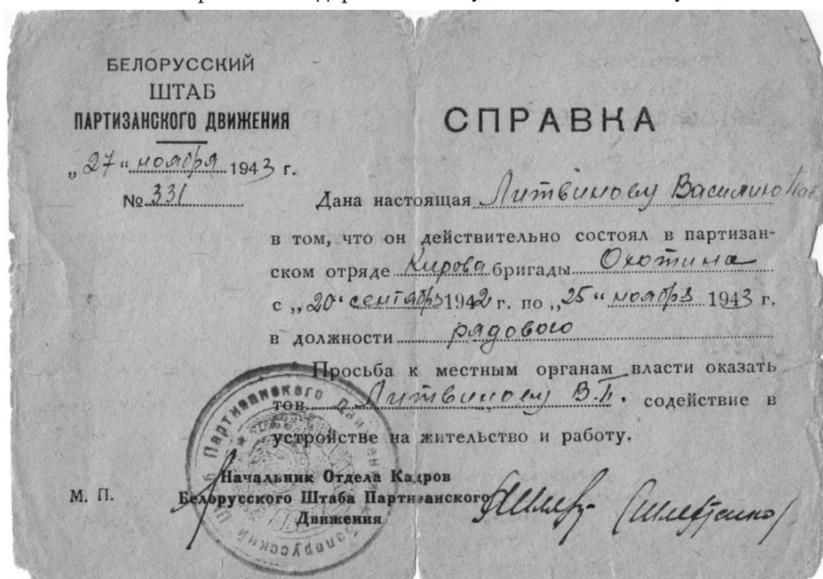
И по сей день, несмотря на возраст и докучающие болезни, Василий Павлович остается активным, жизнерадостным человеком. До сих пор ездит на дачу, а как играет на баяне - просто заслушаешься.

Здоровья вам, Василий Павлович, и спасибо за ваш подвиг!

Анна ТЮРИНА

На снимках: Василий Павлович Литвинов, 2021 год; Германия, г. Вюнсдорф, 1950 год. Василий Литвинов - крайний слева; недавно Василий Павлович наконец-то получил на руки справку, которая подтверждает его нахождение в партизанском отряде.

Фото Г. ОЖЕГОВА и из семейного архива В. Литвинова



КОРРУПЦИЯ НЕ ПРОЙДЕТ!

Чиновники становятся дисциплинированнее

В Ленинградской области стали чаще проходить профилактические антикоррупционные проверки. Меры против правонарушений в этой сфере усилены, и результаты говорят об улучшении работы органов власти.



«В 2020 году на качественно новый уровень поставлена работа в части противодействия коррупции. Завершено проведение проверок достоверности и полноты представленных сведений в отношении 39 лиц, что в 2,5 раза больше, чем в 2019 году», — отмечается в докладе, опубликованном на сайте администрации правительства Ленинградской области.

В результате разбирательств, проведенных по обращениям губернатора, досрочно сложили полномочия четыре депутата, меры ответственности применены в отношении 27 лиц. Согласно Национальному плану противодействия коррупции разработаны и приняты областные законодательные акты о мерах контроля: о требованиях к имущественным декла-

рациям и о полномочиях органов власти по давать запросы в банки и налоговые органы.

Чиновники становятся еще более дисциплинированными в отчетности о доходах. В 2020 году претензии из-за подачи неполных и недостоверных сведений возникли к восьми сотрудникам администрации Ленобласти, в то время как годом ранее сокрытие и искажение данных выявили у 11 должностных лиц. Дисциплинарные взыскания за мелкие коррупционные проступки получили девять госслужащих — это на пять случаев меньше, чем в 2019-м.

В прошлом году сформирована и внедрена в работу база данных, содержащая электронные образцы деклараций о доходах, имуществе и обязательствах. Ее использование ускоряет анализ достоверности и полноты представленных сведений. При отборе и назначении новых руководящих сотрудников применяется анализ анкетных сведений. Биографии 54 начальников проверены на окружение и связи.

За 2020 год состоялось четыре внеплановых заседания комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения требований к должностному поведению госслужащих. В трех случаях из четырех разбирательство подтвердило наличие или риск конфликта интересов — ситуации, когда связи должностного лица и соображения его личной выгоды могут помешать добросовестному исполнению обязанностей.

По отношению к подведомственным организациям тоже проводится политика контроля бюджетных закупок, отслеживания связей и доходов руководства. В 34 случаях в их работе выявлен конфликт интересов или возможность его возникновения. Три руководителя получили замечания.

В системе госконтрактов со стороны органов власти нарушений не выявлено. Одна-

ко «подведы» отбирали подрядчиков небезупречно: 58 жалоб подтвердились. Впрочем, по сравнению с 2019 годом доля обоснованных, то есть поддержанных ФАС, жалоб на заказчиков снизилась с 26 % до 18 %. Количество выданных предписаний антимонопольной службы сократилось с 58 до 46.

Особенно заметно удалось улучшить ситуацию в вопросах равного доступа предпринимателей к госзаказу. Пятикратно (с 50 % до 10 %) уменьшилось число обоснованных жалоб на такие нарушения, как неправомерный отказ в допуске заявки и ограничение участников закупки. Кстати, региональное правительство рекомендует заказчикам использовать электронный аукцион как максимально прозрачный способ закупки.

Пресса 47-го региона также внесла вклад в антикоррупционное просвещение жителей области, публикуя разъясняющие материалы на регулярной основе, охвачена аудитория в социальных сетях.

СТРУКТУРНАЯ ПЕРЕСТРОЙКА

ЧТОБЫ ПОВЫСИТЬ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОФИЛАКТИКИ СПЛУЖЕБНЫХ ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЙ, В ОБЛАСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОШЛА РЕОРГАНИЗАЦИЯ. ТЕПЕРЬ РАЗНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ЭТОЙ МАСШТАБНОЙ РАБОТЫ ВЕДУТ ЧЕТЫРЕ ОТДЕЛА: ОТДЕЛ ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ, ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ГОСОРГАНИЗАЦИЯМИ И ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАНИЯМИ.

Купил права — сдай и ходи пешком

Инспектор из Приозерского МРЭО, торговавший водительскими удостоверениями, отбывает срок. Полиция продолжает вскрывать случаи взяточничества, и преступника ждет новое судебное заседание. Накажут и автовладельцев, получивших права за деньги: им запретят садиться за руль.

КОНВЕЙЕР НАРУШЕНИЙ

Следственный отдел по г. Приозерск Следственного управления Следственного комитета России (далее СКР) по Ленобласти завершил работу над очередным уголовным делом. Разбирательство касается событий с июня 2017 по март 2018 года. По версии следствия, инспектор МРЭО брал деньги и выдавал водительские удостоверения без экзамена. Таким же способом была налажена деятельность по возврату удостоверений лицам, лишенным права управления.

Так, в помещении МРЭО ГИБДД № 18 и на автодроме в Приозерске взяточник принял у людей экзамен «автоматом», без фактической проверки знаний ПДД и навыков управления. Инспектор внес ложные сведения в официальные документы, после чего взятодатели получили водительские удостоверения. Мзду ему заранее занесли посредники. Плата составляла 13 тысяч рублей за сдачу теоретической части и 15 тысяч — за практику.

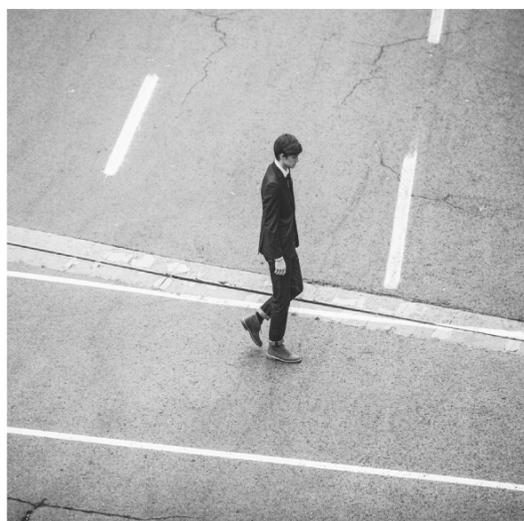
«Аналогичным способом водительские права получили еще три человека. По представлению органов следствия данные права будут аннулированы», — говорится в пресс-релизе регионального управления СКР.

Бывший инспектор уже дважды был осужден за взяточничество и подлог, уточнила старший помощник руководителя СУ СКР по ЛО подполковник юстиции Мария Добрынина. Также он признан виновным в злоупотреблении служебными полномочиями. По первому приговору в 2019 году экс-инспектор получил четыре года колонии, в 2020-м срок увеличили до пяти лет общего режима. Сейчас его доставят с зоны на новый судебный процесс.

ТРАГЕДИИ НА ДОРОГАХ

Продажа водительских прав и незаконный их возврат злостным нарушителям-«лишенцам» способствуют хаосу на дорогах. В Ленобласти за сутки происходит от 60 до 100 аварий, каждая седьмая — с пострадавшими.

Тяжелее всего обстоит дело на автодороге «Кола», где часто случаются смертельные ДТП при попытках обгона.



Недавно на этой трассе в столкновении машин «Ниссан-Альмера» и «Форд-Транзит» погибли водитель и два ребенка. Еще три человека погибли в ДТП на подъезде к порту Усть-Луга: «Рено-Дастер» выехал на встречную и столкнулся с «Лада-Ларгус».

А в поселке Сосново Приозерского района БМВ сбил 38-летнюю женщину. По словам очевидцев, автомобиль мчался в населенном пункте со скоростью 100 км/ч, у водителя затем обнаружили алкогольное опьянение. Женщина погибла на глазах у сына и племянника — дети тоже едва не попали под колеса.

Всего по России за десять лет, по данным МВД, дорожные аварии унесли более 220 тысяч жизней. На информацию отреагировал Владимир Путин, потребовав работать «по всем направлениям, по всем векторам» для исправления ситуации — нельзя допускать такой масштаб потерь, словно на войне.

Украденные гектары возвращены на место

Крахом завершилась попытка жульничества с землей, затеянная в Кадастровой палате Ленобласти. Всеволожский городской суд по иску региональной прокуратуры отменил результаты межевания участка в Свердловском городском поселении.

Границы земли были указаны неверно — недобросовестные должностные лица «перенесли» участок в другой район области, чтобы получить угоды по дешевке. Решением суда сведения об изменении границ участка площадью 58,2 тыс. кв. м исключены из Единого государственного реестра недвижимости.

Мошеничество с пригодными под застройку сельскохозяйственными землями было организовано с размахом. В документы межевания земель, имеющих высокую рыночную стоимость, чиновники вносили ложные данные, указывая другое местоположение. Фальшивые межевые планы сдавали в отдел кадастрового учета и оформляли земельные участки в свою собственность либо на подставных лиц. За эти аферы были неоднократно осуждены в 2019, 2020 и 2021 годах руководящие сотрудники областного Росреестра.

Бывший замдиректора филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ленинградской области Сергей Храмов получил по совокупности приговоров 7,5 года строгого режима за хищение земель путем подлога в межевании и выкупа участков по сниженной цене. Бывший кадастровый инженер Марина Ядрова, которая при регистрации вносила заведомо ложные сведения о координатах границ земельных участков, отделалась условным сроком и штрафом.

Бывший начальник Храмова, директор филиала Росреестра по 47-му региону Олег Михеев в марте 2021 года приговорен за мошеничество со всеволожской землей и получил 2 года в колонии общего режима. Он и его заместитель Храмов находились под арестом с ноября 2017 года. Как рассказали в региональном управлении Следственного комитета, при обысках в банковских ячейках у бывших землемеров оказалось свыше 75 миллионов рублей в российской и зарубежной валютах. В рамках дела арестовано 32 объекта недвижимости. Всего же возбуждено более 20 уголовных дел на 5 млрд рублей.

Материалы полосы подготовил Дмитрий Полянский

• ХОРОШИЕ НОВОСТИ • ХОРОШИЕ НОВОСТИ



ПООЩРЕНИЕ ЛУЧШИМ ШКОЛАМ

Губернатор Ленинградской области Александр Дрозденко подписал постановление о поощрении победителей (лауреатов) Ленинградского областного конкурса "Школа года", который проводился в рамках государственной программы Ленинградской области "Современное образование Ленинградской области".

По результатам конкурса в 2021 году победителями и лауреатами стали школы из шести муниципальных образований, в том числе и нашего района: единовременную выплату на поощрение получит Волоновская средняя общеобразовательная школа № 1, ставшая лауреатом конкурса "Школа года"

в номинации "Городская школа".

Общий размер межбюджетного трансфера, выделяемого муниципальным образованиям, составит 2 миллиона 400 тысяч рублей, суммы на каждый район - 300 тысяч школлауреату и 500 тысяч рублей школе-победителю [47]

Подготовила
Н. БОГДАНОВА

На заседании аграрного комитета Госдумы



Вопросы реализации земельной политики на территории России рассмотрели на заседании Комитета Государственной Думы по аграрным вопросам.

В частности, депутаты обсудили изменения в закон "О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения" и в закон "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения". Речь идет о совершенствовании механизма изъятия земельных участков.

Депутат Госдумы от Ленинградской области Сергей Яхнюк заострил вопрос на том, что для того, чтобы Россельхознадзор мог изъять участок, должны быть четко определены его границы. "На сегодняшний день только 28% сельхозземель в России поставлено на кадастровый учет. Если у нас сегодня и на 30% не проведено межевание земли сельскохозяйственного назначения, то о чем мы можем говорить? Сначала нужно этот вопрос решить", - подчеркнул Сергей Яхнюк.

В ответ представители правительства сообщили, что работают над формированием банка земель сельхозназначения, в том числе с данными Росреестра, собирают информацию и при подготовке госпрограмм, и эта работа будет продолжена.

Также на заседании аграрного комитета депутаты обсудили изменения в закон "О ветеринарии" в части обеспечения контроля за назначением и использованием лекарственных препаратов для ветеринарного применения. Кроме того, были представлены изменения в главу 25-1 части второй Налогового кодекса Российской Федерации в части совершенствования порядка взимания сбора за пользование объектами водных биологических ресурсов.

НА РАДОСТЬ МАЛЕНЬКИМ ПАЦИЕНТАМ

Проект "Доктора-детям" ассоциации специалистов и организаций медицинских сфер деятельности "Серебряный крест" начал реализовываться в Санкт-Петербурге в НИИ детской онкологии, гематологии и трансплантологии им. Р.М. Горбачевой в феврале 2020 года. Его цель - реабилитация и адаптация детской психики путем вовлечения в чтение ярких, хорошо иллюстрированных детских книг, автором которых являются врачи. Через чтение книг медики пытаются сгладить пребывание детей в больнице, поднять их настроение, улучшить самочувствие, что является одним из стимулов выздоровления.

С осени этого года при поддержке общероссийского народного фронта Ленинградской области проект действует в нашем регионе. За короткий срок в рамках проекта прошли мероприятия в Кингисеппском, Тосненском и Гатчинском районах. Пациенты детских отделений больниц в этих районах получили в подарок красочные книги. Четвертый район, куда дошел проект, стал наш, Волоновский.

На днях руководитель регионального отделения исполкома ОНФ в Ленинградской области Г.В. Синкевич и руководитель ассоциации специалистов и организаций медицинской сферы деятельности "Серебряный крест" доктор медицинских наук, поэт Ю.А. Сухонос преподнесли 500 экземпляров книг и.о. главного врача Волоновской межрайонной больницы А.И. Аманову. Это подарок для юных пациентов, лежащих в детском отделении больницы, и для тех, кто будет поступать на лечение.

Обращаясь к представителям больницы, Г.В. Синкевич отметила, что Волоновская больница - четвертая, в которой в рамках проекта вручаются книги для детей. Активисты проекта передали для юных пациентов еще и сладкие подарки от благотворительного фонда "Добрый волшебник", подарили больнице медицинское оборудование (складную ванну и противопролежневую подушку).

Ю.А. Сухонос, автор привезенных детских книг, рассказал о проекте, познакомил



с художником-оформителем своих книг - врачом-ординатором Марией Корнеевко и даже прочитал свои стихи. У взрослых, присутствовавших на встрече, на душе стало светлее, а уж какую радость испытывают дети, получив яркие книжки!

- Мы несем детям радость, - сказала Галина Владимировна в своем выступлении.

И это правда.

И.о. главного врача Волоновской межрайонной больницы А.И. Аманов поблагодарил активистов проекта за внимание к больным детям, за участие в их судьбе, за подарки, которые, несомненно, будут способствовать их выздоровлению. А заведующая детским отделением больницы Л.Р. Хабибулина отметила, что такие подарки, как яркие и веселые книги, не только откро-

ют детям удивительный мир чтения, но и отвлекут маленьких пациентов, особенно тяжелых, от боли, от постоянных медицинских процедур, будут вселять уверенность, что все будет хорошо.

- Мы будем рады укреплению дружбы с вами, - сказала Лилия Радиковна. - Спасибо за подарки-от медперсонала и от наших юных пациентов [47]

Е. МИРОНЕНКО

В конце октября уже в седьмой раз гостеприимный Кикеринский дом культуры принимал участников районного фестиваля-конкурса флешмобов "Осенняя карусель".

Он был посвящен Году чистой воды в Ленинградской области. Учредителями и организаторами стали администрации Волоновского района и Калитинского сельского поселения, Кикеринский дом культуры и отдел по молодежной политике, культуре, спорту и туризму районной администрации.

"Осенняя карусель" собрала двенадцать самых энергичных и активных команд флешмобов. Слайд-фильм с экрана на сцене напомнил о предыдущих подобных фестивалях.

Ведущие программы Татьяна Шишкина и Павел Сувернев открыли фестиваль и пояснили, что задача акции - представить в современной творческой форме - флешмобе - тему бережного отношения к чистой воде. Как показывает практика, проведение

"ОСЕННЯЯ КАРУСЕЛЬ"



подобных мероприятий не только способствует содержанию досуга ребят, но и пропагандирует здоровый образ жизни.

Затем ведущие представили публике компетентное жюри, возглавляемое начальником отдела по молодежной

политике, культуре, спорту и туризму администрации Волоновского района Ольгой Николаевной Поповой.

Право открыть фестивальную программу было предоставлено самым юным участникам - коллективу "Вистеп" из детского сада №28 (г. Волоново).

Во время подведения итогов со сцены прозвучал юмористический монолог "Попугай" в исполнении Павла Сувернева. Кроме того, зрителей развлекали аниматоры и наши гости - группа "Сладкая жизнь" из города Луга.

Члены жюри строго отнеслись к судейству победителей и оценивали их по пяти критериям. Его вердикт был таким: Гран-при присудить коллективу "Кристалл" Бегуницкого дома культуры, дипломами I степени наградить коллективы Калитинской СОШ, "Мираж" Изварского дома культуры и "Волонтеры культуры" Волоновской школы искусств имени Н.К.Рериха. Дипломы II степени присуждены "Флешмоберам" Кикеринского дома культуры, группам "Морячки" Волоновской НОШ, "Энергетическая вспышка" Калитинского дома культуры, "Вдохновение" Яблонницкой СОШ поселка Курск, "Вистеп" детского сада №28 города Волоново и хореографическому коллективу "Дива" Беседского КАЦ. С дипломами III степени уехали с фестиваля группы "Микс" Рабитуцкого дома культуры и "SWAG" Волоновской СОШ №2 [47]

С. Гонторенко
Фото: С. Холодного

Экспертиза товара

Наверное, каждый когда-нибудь покупал вещь, которая на проверку оказывалась некачественной или бракованной. Но далеко не все пытались вернуть ее в магазин, представляя, какие сложности связаны с проведением экспертизы. Продавцы умело открещиваются от законных требований потребителей. Но всегда ли мы точно знаем, на что имеем право?

Действительно, в этой части потребительское законодательство наиболее запутано. Постараемся разложить все по полочкам: кто, в какой срок и за чей счет должен проводить экспертизу некачественного товара.

Гражданка В. купила кухонный комбайн. Перед тем, как оплатить покупку, она вместе с продавцом внимательно осмотрела все детали и убедилась в том, что все цело. Но по дороге домой В. случайно уронила коробку, и одна из пластмассовых деталей комбайна треснула. На следующий день В. пришла в магазин с требованием заменить ей бракованную вещь.

Не нужно быть юристом, чтобы понять: в данном случае потребительница неправа. Она сама испортила вещь, а теперь требует от магазина новую. Как продавцам защититься от подобных "наездов"? Нужно установить действительную причину поломки, то есть провести экспертизу.

Теперь представим другую ситуацию. В. купила кухонный комбайн. В магазине его проверили, все было цело. Но в процессе эксплуатации выяснилось, что комбайн не прокручивает мясо, хотя эта функция заявлена в инструкции. В. принесла комбайн в магазин, чтобы отказаться от покупки. Как потребительница может доказать, что товар не выполняет заявленных функций? Только одним способом: попросить провести его экспертизу. И если заключение эксперта подтвердит ее слова, магазин должен вернуть ей деньги.

Таким образом, в проведении экспертизы заинтересованы обе стороны - и покупатель, и продавец. Заключение эксперта - та истина в последней инстанции, которая определяет, кто прав, а кто виноват.

Ключевой момент в вопросе об экспертизе - гарантийный срок. Именно он определяет, кто проводит и оплачивает экспертизу. Если срок еще не истек, проведение экспертизы - обязанность продавца, изготовителя и импортера (смотря к кому обратиться потребитель). Если же истек, устанавливать причину дефекта должен потребитель, обратившись к независимым экспертам и оплатив их работу из своего кармана.

Гражданин Н. приобрел в магазине стиральную машину. Гарантийный срок, установленный на нее изготовителем, составляет 1 год. Че-



рез месяц барабан начал стучать, а машина - плохо отжимать белье.

В этом случае Закон "О защите прав потребителей" (п. 5 ст. 18) возлагает проведение экспертизы на продавца (изготовителя, исполнителя). Отсюда вытекают дальнейшие действия Н. Первым делом он должен как можно быстрее сообщить об обнаруженном дефекте продавцу или изготовителю - по своему выбору. Тянуть время не в интересах потребителя, ведь ему нужно успеть, пока не закончился гарантийный срок!

Для этого гражданин Н. составляет письменную претензию в двух экземплярах. Один экземпляр он передает руководству выбранной организации, а на втором просит поставить отметку о том, что такого-то числа такой-то сотрудник ее принял.

Однако прежде чем предъявлять претензии, потребитель должен крепко подумать: а не виноват ли он сам в возникших неполадках? Ведь если экспертиза, проведенная по его заявлению, не выявит производственного дефекта, жалобщику не только не вернут уплаченных за товар денег, но еще и попросят оплатить расходы, понесенные магазином или сервис-центром. А это может быть не только оплата работы эксперта, но и стоимость доставки товара в лабораторию и обратно, арендная плата за помещение и т. п. Поэтому помните: качать права можно лишь только в том случае, если вы уверены на все сто, что не нарушали инструкцию, не роняли вещь и не использовали ее не по назначению.

Только тогда вы вправе рассчитывать на положительное заключение экспертов и на удовлетворение ваших требований. А потребовать в данной ситуации вы можете:

- возврата стоимости товара;
- замены его на другой товар той же марки (модели/артикула);
- замены его на такой же товар, но другой марки (модели/артикула);
- соразмерного уменьшения покупной цены;
- ремонта товара.

От того, что вы выбрали, зависит срок проведения экспертизы за счет продавца (изготовителя, импортера): 7 дней при предъявлении требования о замене товара; 10 дней при требовании о возврате денежных средств и уменьшении покупной цены; не более 45 дней при требовании об устранении недостатков.

А чтобы было понятно, с какого дня считать, при передаче товара на экспертизу (диагностику) составляется акт. Один его экземпляр должен выдать на руки потребителю.

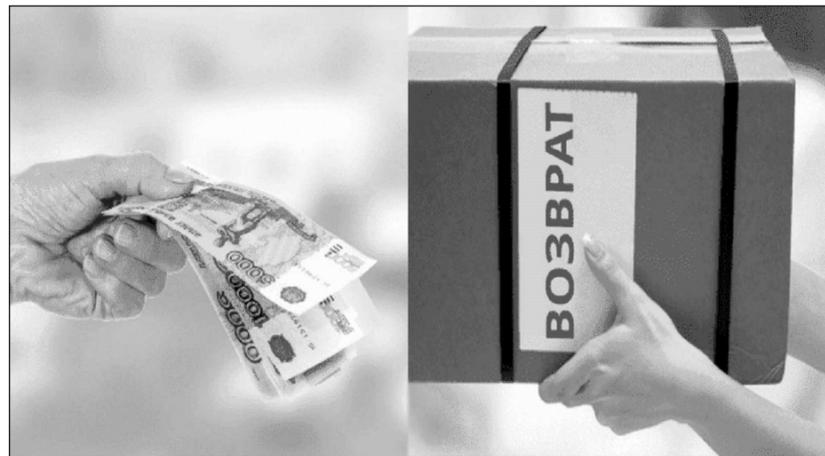
По закону потребитель имеет право присутствовать при экспертизе. Если она проводится по инициативе торгующей организации

пертизу не проводят. В этом случае потребителю придется самостоятельно искать экспертную организацию и уже с ее заключением вновь идти к продавцу или изготовителю. Тоже самое предстоит сделать и тем, у кого вещь сломалась по истечении гарантийного срока, но в пределах двух лет со дня покупки. В этом случае доказывать наличие производственного дефекта, то есть организовывать и оплачивать экспертизу, должен сам потребитель (п. 5 ст. 18 Закона).

Если эксперты установят наличие производственного дефекта, продавец (изготовитель, импортер) обязан возместить потребителю расходы на ее проведение (п. 5 ст. 18 Закона).

Можно обратиться в общественные организации по защите прав потребителей, которые имеют экспертные отделы и оказывают профессиональную помощь в данных вопросах.

Итак, потребитель нашел экспертную организацию. Дата проведения экспертизы назначена. Теперь следует поставить в известность об этом магазин, изготовителя или импортера. Дело в том, что по Закону их представители вправе присутствовать при проведении экспертизы товара (п. 5 ст. 18). И чтобы потом вас не обвинили в неуважении к чужим правам, не оспорили результаты экспертизы, вручите магазину приглашение.



(изготовителя, импортера), покупатель может привести с собой специалиста. Он будет защищать интересы потребителя и контролировать ход экспертизы.

Потребитель также вправе предложить свои вопросы, которые должны быть рассмотрены в процессе экспертизы. Если же потребитель не согласится с выводами экспертизы, ему придется организовать независимое исследование за свой счет.

Однако на практике часто бывает так, что претензия вручена, второй экземпляр с отметкой магазина или сервис-центра получен, а экс-

Если магазин взял товар на экспертизу, но ее выводы потребителя не устроили, он вправе отдать спорную вещь другим экспертам. Здесь последовательность действий такая же, как и в случае с отказом в проведении экспертизы: выбрать компетентную организацию, заказать и оплатить экспертизу, пригласить на нее представителей магазина или сервисного центра.

Если выводы, к которым придут независимые эксперты, будут отличаться от тех, что предоставил магазин, потребитель может обратиться в суд. А уж там разберутся, кто же все-таки прав⁴⁷

Подготовила Н. БОГДАНОВА





ПОТРЕБНОК



Квасим капусту!

Согласно народной мудрости, капусту квасить обязательно нужно при растущей Луне. Лучший день для засолки капусты - это Новолуние. По крайней мере, так утверждают многие.

Главное — купить или вырастить капусту для квашения только поздних сортов. Летняя капуста совершенно для этого непригодна. У капусты летних сортов листья более тонкие, зеленые и рыхлые. Зимние сорта капусты отличаются плотным кочаном и белым цветом. При выборе капусты обратите внимание, чтобы она не была слишком «жилистая», с жесткими прожилками. Лучше всего подойдут для квашения сорта Слава, Белорусская, Подарок.

Для заготовки капусты не годится йодированная соль, использовать можно только соль крупного помола. Для квашения подойдет стеклянная, деревянная или эмалированная, без сколов, посуда. В алюминиевой кастрюле молочная кислота, которая образуется при квашении, вступит в реак-



цию и испортит вам все дело. Квасить капусту следует при температуре не выше 24 и не ниже 20 градусов. Перегреете — получите кисель, а в холодном помещении капуста просто не закиснет. Процесс брожения занимает примерно 3 дня, после этого капусту можно есть, но настоящий вкус классической

квашеной капусты появится только через неделю. Квашеная капуста отлично сохраняется в течение 9 месяцев, правда, чем дольше она хранится, тем кислее становится. Поэтому лучше готовить все-таки небольшими порциями.

Можете разложить квашеную капусту по пакетам и положить в морозилку. Продукт сохраняет свои свойства при заморозке, но только при однократной.

Способы квашения капусты Традиционный

Продукты: 2 кг капусты, 2 средние морковки и 5 чайных ложек соли.

Приготовление

Снимаем с капусты верхние грязные листья, затем шинкуем. Нож лучше брать тонкий и острый. Оставьте несколько чистых листочков - они пригодятся. Укладываем нашинкованную капусту в эмалированный тазик, солим, добавляем тонко нашинкованную или натертую на крупной терке морковь и перетираем овощи руками для лучшего пропитывания солью. Теперь перекладываем капусту в емкости для квашения (любая эмалированная кастрюля, стеклянные или фаянсовые банки с широким горлом), постоянно уминая, чтобы она пустила сок. Для сохранности верхнего слоя капусты кладем целый капустный лист и на него - гнет (только не металличе-



ский!), например тарелку подходящего диаметра, а на нее — достаточно тяжелую банку с водой. Чтобы обеспечить выход газам из капусты, периодически протыкайте ее чистой деревянной палочкой.

Капуста будет ароматнее, если в соль добавить чайную ложку семян укропа и слегка перетереть их.

С яблоками, клюквой и рябиной

Уникальный рецепт, в котором для получения хрустящей капусты используется отвар коры дуба. Витаминов в капусте станет еще больше, когда добавим клюкву и рябину.

Продукты: капуста — 1 кочан весом 3 кг, морковь — 3 шт., яблоки — 2 шт., клюква — 1/2 стакана, рябина — 1/2 стакана, черный перец горошком, соль — 3 ст. л., отвар коры дуба — 50 мл.

Приготовление

Капусту и морковь шинкуем, посыпаем солью и перетираем руками до появления сока. Кисло-сладкие яблоки типа антоновки нарезаем тонкими дольками. На дно кастрюли укладываем капустные листья и насыпаем перец горошком, затем - слоями капусту с морковью, яблоки и щедро пересыпаем клюквой и рябиной. Повторяем слои в той же последовательности и обяза-



тельно утрамбовываем руками.

Чтобы удалить из рябины горечь, обдаем ее кипятком

Отвар дубовой коры приготовим заранее. Для этого кору нужно поварить в кипящей воде 10 минут и остудить. Вливаем остывший отвар в кастрюлю с капустой. Далее поступать так же, как в традиционном рецепте.

С виноградом и медом

Особый вкус капусте придает мед в сочетании с базиликом и виноградом.

Продукты: 2 кг капусты, 1 кг винограда, 200 г моркови, 100 г базилика или другой зелени.

Приготовление

Капусту и морковь надо нашинковать соломкой, перемешать и уложить в 3-литровую банку, переслаивая капусту морковью, виноградом и базиликом.

Теперь приготовим рассол: 1 литр воды, 100 г меда, 1,5 ч. л. (15 г) соли.

Вскипятим воду с солью, добавим мед и уберем с огня. Сразу же зальем капусту рассолом, накроем марлей или полиэтиленовой крышкой с дырками (крышки для слива воды) и оставим на кухне. Через сутки капусту можно будет пробовать. Банку надо будет убрать в холодильник или другое прохладное место.

Какие заготовки на зиму делают хозяйки в других странах?



На своих дачах мы с собой любовью выращиваем овощи, ягоды, фрукты, а потом из большей части урожая делаем всевозможные варенья и соленья на зиму. А в других странах есть подобная практика? Судите сами.

Италия и Греция

Во всех регионах Италии заготавливают вяленые помидоры. Еще в этой стране распространены рецепты Tomba Calabrese. Эту заготовку делают из перца, баклажан, грибов, оливкового масла, чеснока и итальянских трав. Ее просто намазывают на хлеб или добавляют к макаронам, омлету, используют для приготовления пиццы.

В Греции на зиму часто делают сладкие заготовки. Особенно распространены варенья из грецкого ореха и лепестков розы. А оливки здесь и вялят, и маринуют различными способами.

Испания

Здесь популярностью пользуются соленые и маринованные артишоки.

Сербия

В Сербии заготовки на зиму называются зимницей. Зимницу делают практически

в каждой семье. Консервируют помидоры, капусту, морковь, огурцы, и конечно, перец. Самое популярное блюдо из перца - айвар. Это густая паста из сладкого и жгучего перца.

Грузия

На зиму готовят много различных соусов, например, вкуснейший сацебели, в состав которого входят грецкие орехи и фруктовый сок. Это просто восторг!

Здесь любят и умеют готовить различные заготовки из баклажанов и перца, маринуют потрясающий чеснок, виноградные листья для дольмы, делают острую закуску из зеленых помидоров.

Болгария

В Болгарии распространены «туршия» — зимнее соленье, которое делается из цвет-

ной капусты, моркови и сладкого перца. На зиму делают и квашеную капусту.

Япония, Корея и Дальний Восток

То, что папоротник (подвид орляк) можно есть, известно уже много тысяч лет. Но вот о том, что он вкусен, человечество еще не знает. На Дальнем Востоке молодые побеги папоротника едят сырыми, добавляют как приправу в блюда, маринуют или сушат. Жареные «улитки» орляка по вкусу напоминают грибы. Соленые стебельки папоротника получаются сочными, вкусными и пикантными.

В США, Франции и Германии

и многих других странах, традиций заготавливать овощи и фрукты на зиму нет. В

Англии, например, хозяйки иногда готовят из покупных сезонных фруктов и ягод различные джемы, но в минимальных количествах и используют их, как правило, в качестве дополнения к подаркам на новогодние праздники.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КАЛИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(двадцатое заседание первого созыва) от 30 сентября 2021 года № 127

Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области...

Глава Калитинского сельского поселения Т.А. ТИХОНОВА

Приложение к решению совета депутатов МО Калитинское сельское поселение от 30.09.2021 № 127

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном лесном контроле на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение (далее - также Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальный контроль).
1.2. Настоящее Положение (далее - также Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальный контроль).
1.3. Объектами муниципального контроля (далее - объект контроля) являются: а) деятельность контролируемых лиц в сфере лесного хозяйства: использование лесов; охрана лесов; защита лесов; воспроизводство лесов и лесоразведение; производственные объекты лесные участки, части лесных участков, на которых в том числе осуществляется деятельность по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению; средства предупреждения и тушения лесных пожаров; другие объекты, в том числе стационарные объекты, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, связанные (задействованные) с осуществлением использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения;
б) производственные объекты лесные участки, части лесных участков, на которых в том числе осуществляется деятельность по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению; средства предупреждения и тушения лесных пожаров; другие объекты, в том числе стационарные объекты, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, связанные (задействованные) с осуществлением использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения.

работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;
4) осуществление технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;
5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;
6) осуществлять систематическое патрулирование лесов;
7) определять состояние лесов и влияние на них природных и антропогенных факторов;
8) предотвращать, выявлять и пресекать нарушения требований лесного законодательства гражданами;
9) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, связанным с нарушениями требований лесного законодательства, выявленными в ходе осуществления систематического патрулирования лесов;
10) направлять в соответствующие государственные органы материалы о нарушениях требований лесного законодательства, выявленных в ходе осуществления систематического патрулирования лесов, содержащих признаки административных правонарушений и (или) преступлений;
11) предъявлять иски в суд или арбитражный суд по фактам нарушений требований лесного законодательства, выявленных в ходе осуществления систематического патрулирования лесов;
12) ограничивать или запрещать доступ граждан, въезд транспортных средств в леса в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах;
13) в целях пресечения нарушения обязательных требований приостанавливать рубки лесов и насаждений, осуществляемые гражданами, не имеющими предусмотренных настоящим Кодексом документов;
14) задерживать в лесах граждан, нарушивших обязательные требования, и доставлять указанных нарушителей в правоохранительные органы;
15) изымать у граждан, нарушающих обязательные требования, орудия совершения правонарушений, транспортные средства и соответствующие документы;
16) предотвращать, выявлять и пресекать нарушения гражданами, пребывающими в лесах, требований лесного законодательства, проверять у граждан, пребывающих в лесах документы, подтверждающие право осуществлять использование лесов, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 11 Лесного Кодекса, требовать от граждан, пребывающих в лесах, прекращения совершения нарушения требований лесного законодательства. В случае, если Контрольный орган, в пределах установленной компетенции выявляет факт размещения объекта капитального строительства в границах змеев лесного фонда или в границах земель иных категорий, на которых расположены леса, на которых не допускается размещение такого объекта капитального строительства, в соответствии с разрешенным использованием лесов и установленными ограничениями прав на землю, должностное лицо, осуществляющее лесную охрану, в срок не позднее трех рабочих дней с момента выявления факта размещения объекта капитального строительства направляет в орган местного самоуправления поселения, городского округа, муниципального округа по месту нахождения земельного участка, на котором размещен такой объект капитального строительства, или в случае нахождения указанного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении факта размещения объекта капитального строительства, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливаются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.
1.10. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действий и принимаемых решений осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством информационной, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).
2. Категории риска причинения вреда (ущерба)
2.1. Муниципальный лесной контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты, при этом Контрольным органом на постоянной основе проводится мониторинг (сбор, обработка, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).
2.2. Профилактический риск причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля объектами контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее - категории риска):
средний риск;
умеренный риск;
низкий риск.
2.3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением 1 к настоящему Положению.
2.4. Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется Контрольным органом ежегодно на основе сопоставления его характеристики с утвержденными критериями риска, при этом индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемому объекту контроля.
2.5. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля, установлен приложением 2 к настоящему Положению.
2.6. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.
2.7. Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекту контроля критериям риска одной из категорий риска либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска объекта контроля.
3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля
3.1. При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:
1) информирование;
2) обобщение правоприменительной практики;
3) объявление предупреждения;
4) консультирование;
5) профилактический визит.
3.2. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований
3.2.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений на своем официальном сайте в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (их названии) и в иных формах.
3.2.2. Контрольный орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет» сведения, определенные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.
3.3. Обобщение правоприменительной практики
3.3.1. Обобщение правоприменительной практики осуществляется Контрольным органом в соответствии со статьей 47 Федерального закона № 248-ФЗ.
3.3.2. По итогам обобщения правоприменительной практики Контрольный орган обеспечивает подготовку доклада с результатами обобщения правоприменительной практики Контрольного органа (далее - доклад). Контрольный орган обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада.
3.3.3. Доклад утверждает руководитель Контрольного органа и размещается на официальном сайте ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.
3.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований
3.4.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемому законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.
Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется Контрольным органом в соответствии со статьей 49 Федерального закона № 248-ФЗ.
3.4.2. Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Минюста России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».
3.4.3. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.
3.4.4. Возражение должно содержать:
1) наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;
2) наименование физического лица, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

3) дату и номер предостережения;
4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;
5) дату получения предостережения контролируемым лицом;
6) датой подписи и даты.
3.4.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.
3.4.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.
3.4.7. По результатам рассмотрения возражения Контрольный орган:
1) подготавливает ответ на возражение, с приложением документов и материалов, представленные контролируемым лицом в ходе рассмотрения возражения, а также иные документы, находящиеся в Контрольном органе, имеющие отношение к соблюдению требований, о недопустимости нарушения которых объявлено предостережение;
2) направление ответа лицу, подавшему возражение, в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.
3.4.8. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.
3.4.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.
3.4.10. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.
3.5. Консультирование
3.5.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:
1) порядка проведения контрольных мероприятий;
2) периодичности проведения контрольных мероприятий;
3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;
4) порядка обжалования решений Контрольного органа.
3.5.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:
1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;
2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по односторонним обращениям (более 10 односторонних обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанных уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.
3.5.3. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 10 минут.
Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.
3.5.4. Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.
3.5.5. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам:
1) порядок обжалования решений Контрольного органа;
2) порядок проведения мероприятий в рамках муниципального контроля.
3.5.6. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3.6. Профилактический визит
3.6.1. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.
3.6.2. Инспектор проводит обязательный профилактический визит в отношении:
1) контролируемых лиц, приступивших к осуществлению деятельности в сфере управления многоквартирными домами, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности (при наличии сведений о начале деятельности);
2) объектов контроля, отнесенных к категориям высокого риска, в срок не позднее одного года со дня принятия решения об отнесении объекта контроля к указанной категории.
3.6.3. Профилактические визиты проводятся по согласованию с контролируемым лицом.
3.6.4. Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление о проведении профилактического визита не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.
Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения профилактического визита (включая обязательный профилактический визит), уведомив об этом Контрольный орган не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения.
3.6.5. По итогам профилактического визита инспектор составляет акт о проведении профилактического визита, форма которого утверждается Контрольным органом.
3.6.6. Контрольный орган осуществляет учет проведенных профилактических визитов.
4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках муниципального контроля
4.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы
4.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих плановых и внеплановых контрольных мероприятий:
инспекционный визит, документальная проверка, выездная проверка - при взаимодействии с контролируемым лицом;
визиты на соблюдение обязательных требований, выездное обследование - без взаимодействия с контролируемым лицом.
4.1.2. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием с контролируемым лицом являются:
встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем;
запрос документов, иных материалов;
присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).
4.1.3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:
1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемому законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;
2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;
3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;
4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
5) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ.
Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспекторами на основании заданий уполномоченных должностных лиц Контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.
4.1.4. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документальной проверки, приносится решение Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ.
В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Положения.
4.1.5. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в перечне Контрольного органа о проведении контрольных мероприятий. При необходимости Контрольный орган привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.
4.1.6. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также - акт) по форме, утвержденной приказом Минюста России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом». В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.
В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.
4.1.7. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.
Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.
4.1.8. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.
4.1.9. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4.1.10. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.
4.2. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий
4.2.1. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений законодательства об обязательных требованиях в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:
1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителем) Контрольного органа в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

- 1) проведение в отношении должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверкой по фактам, указанным в жалобе;
2) отсутствие должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

5.17. Контрольный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

5.18. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.19. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Контрольный орган.

5.20. По итогам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
2) отменяет решение Контрольного органа полностью или частично;
3) отменяет решение Контрольного органа полностью и принимает новое решение;
4) признает действия (бездействия) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

5.21. Решение Контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

6. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения для муниципального контроля

Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением 3 к настоящему Положению.

Приложение 1 к Положению

Критерии отнесения объектов контроля к категории риска в рамках осуществления муниципального контроля

1. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется в зависимости от значения показателя риска:

- при значении показателя риска более 4 объект контроля относится - к категории среднего риска;
при значении показателя риска от 3 до 4 включительно - к категории умеренного риска;
при значении показателя риска от 0 до 2 включительно - к категории низкого риска.

2. Показатель риска рассчитывается по следующей формуле:

K = 2 x V1 + V2 + 2 x V3, где:

K - показатель риска;
V1 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении объекта контроля к определенной категории риска (далее именуется - решение об отнесении деятельности к категории риска), постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных Контрольным органом;

V2 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении объекта контроля к категории риска, постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21-7.23, частями 4 и 5 статьи 19.16, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных Контрольным органом.

V3 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении деятельности к категории риска, постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составленных контрольным органом.

Приложение 2 к Положению

1. Поступление в Контрольный орган обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в сфере автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автомобильных дорог, дорожной деятельности в части сохранности автомобильных дорог, международных автомобильных перевозок, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии в деятельности контролируемого лица хотя бы одного отклонения от следующих обязательных требований к:

- а) эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) прилегающих полосах автомобильных дорог общего пользования;
б) осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог

2. Поступление в Контрольный орган обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в сфере автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автомобильных дорог, дорожной деятельности в части сохранности автомобильных дорог, международных автомобильных перевозок, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований, послуживших основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ, в случае если в течение года до поступления данного обращения, информация контролируемому лицу Контрольным органом объявлялась предупреждением о недопустимости нарушения аналогичных обязательных требований.

Наличие данного индикатора свидетельствует о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и является основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия незамедлительно в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

3. Двукратный и более рост количества обращений за единицу времени (месяц, шесть месяцев, двенадцать месяцев) в сравнении с предшествующим аналогичным периодом (и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес Контрольного органа обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в сфере автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автомобильных дорог, дорожной деятельности в части сохранности автомобильных дорог, международных автомобильных перевозок, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований.

4. Выявление в течение трех месяцев более пяти фактов несоответствия сведений (информации), полученных от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в сфере автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автомобильных дорог, дорожной деятельности в части сохранности автомобильных дорог, международных автомобильных перевозок, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований, размещенной контролируемым лицом в государственной информационной системе Контрольного органа.

Приложение 3 к Положению

Перечень показателей результативности и эффективности муниципального лесного контроля

Table with 2 columns: Ключевые показатели, Целевые значения. Includes rows for percentage of violations removed, plan completion, and response times.

Индикативные показатели

Table with 2 columns: Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий, Утвержденные планы (осмотры).

Main table of indicators (Indicative indicators characterizing the volume of involved resources) with columns for indicator number, description, units, and target values.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КЛОЦПОК СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ (двадцать третье заседание первого созыва)

Об утверждении положения о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории муниципального образования Клоцпоцкое сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.03.1995 №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации, а также Уставом муниципального образования Клоцпоцкое сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛИ:

- 1. Утвердить положение о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории муниципального образования Клоцпоцкое сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) данное решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клоцпоцкое сельское поселение в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), но не ранее 1 января 2022 года.

Глава Муниципального образования Клоцпоцкое сельское поселение Т.В. КОМАРОВА

Приложение к Решению совета депутатов МО Клоцпоцкое сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области от 29.09.2021 года № 122

Положение О муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории муниципального образования Клоцпоцкое сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение (далее – также Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории муниципального образования Клоцпоцкое сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальный контроль).

1.2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля применяются положения Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ).

1.3. Предмет муниципального контроля является:
соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) на особо охраняемых природных территориях местного значения обязательных требований, установленных Федеральным законом от 14.03.1995 N 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, касаются:

- а) режима особо охраняемой природной территории;
б) режима правового режима использования земельных участков, водных объектов, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий;
в) режима охраны зон особо охраняемых природных территорий;
исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.4. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания: единого реестра контрольных мероприятий; информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) государственного управления; иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется администрацией муниципального образования Клоцпоцкое сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области (далее – также Контрольный орган).

1.6. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет глава администрации муниципального образования Клоцпоцкое сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области.

1.7. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:
1) глава администрации (заместитель главы администрации);
2) должностные лица администрации, в должностные обязанности которых в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по осуществлению муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее – инспектор).

Должностными лицами Контрольного органа, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются глава администрации, заместитель главы администрации (далее - уполномоченные должностные лица Контрольного органа).

1.8. Права и обязанности инспектора.

1.8.1. Инспектор обязан:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;
2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа вплоть до подготовки предостережений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;
3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;
4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутреннее установление религиозных организаций;
5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченной при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Волгоградской области при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ и пунктом 3.3 настоящего Положения, осуществлять консультирование;
6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 248-ФЗ;
7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;
8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;
9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать несоблюдения ограничений прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;
10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;
12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

1.8.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

- 1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;
2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;
4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;
5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;
6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предупреждению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемым лицом выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;
7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность.

1.9. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2. Категории риска причинения вреда (ущерба)
2.1. Муниципальный контроль осуществляется на основе профилирования риска и причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты, при этом Контрольный орган на постоянной основе проводится мониторинг (сбор, обработка, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

2.2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

- средний риск;
умеренный риск;
низкий риск.

2.3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска причинения вреда (ущерба) в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением 1 к настоящему Положению.

2.4. Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется Контрольным органом ежегодно на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска, при этом индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.5. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля установлен приложением 2 к настоящему Положению.

2.6. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.7. Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска объекта контроля.

2.8. Контрольный орган ведет перечни подконтрольных объектов, отнесенных к одной из категорий риска.

Перечни подконтрольных объектов содержат следующую информацию: а) идентификационные признаки объекта; б) категория риска, к которой отнесен объект; в) реквизиты решения об отнесении объекта к категории риска.

3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля
3.1. При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
2) объявление предостережения;
3) консультирование;
3.2. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований
3.2.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений на своем официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.2.2. Контрольный орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет» сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.2.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований
3.3.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется Контрольным органом в соответствии со статьей 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Материалы, прилагаемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

5.3. Жалоба на решение Контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа.

5.4. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание Контрольного органа может быть подана в течение десяти рабочих дней момента получения контролируемым лицом предписания.

5.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Контрольным органом.

5.6. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа (заместителем руководителя).

5.8. Руководитель Контрольного органа (заместителем руководителя) в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа;
2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.9. Жалоба должна содержать:
1) наименование Контрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - контролируемого лица, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, являемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и являемый способ направления решения;

3) сведения об обжалуемых решении Контрольного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласо с решением Контрольного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительство Российской Федерации не установлено иное.

5.10. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа либо членов их семей.

5.11. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью электронной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

5.12. Контрольный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

- 1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 5.4 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;
2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) наличие решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в Контрольный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключая возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Контрольного органа.

5.13. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 5.12 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решения Контрольного органа, действия (бездействия) должностных лиц.

5.14. При рассмотрении жалобы Контрольный орган использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности в соответствии с Правилами ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих случаях:

- 1) проведение в отношении должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;
2) отсутствие должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

5.17. Контрольный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.18. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информационные документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.19. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Контрольный орган.

5.20. По итогам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
2) отменяет решение Контрольного органа полностью или частично;
3) отменяет решение Контрольного органа полностью и принимает новое решение;
4) признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости досудебного обжалования.

5.21. Решение Контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

6. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения для муниципального контроля

Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением 3 к настоящему Положению.

вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных контрольным органом.
Подход к определению перечня индикаторов риска может быть определен муниципальным образованием самостоятельно в виду специфики деятельности муниципального образования.

Приложение 2 к Положению
Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели

Table with 2 columns: Ключевые показатели, Целевые значения. Rows include: Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений законодательства в сфере охраны и использования особо охраняемых природных территорий (70%), Процент выполнения плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год (100%), Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий (0%), Процент отмененных результатов контрольных мероприятий (0%), Процент результативных контрольных мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия (5%), Процент вынесенных судебных решений о назначении административного наказания по материалам органа муниципального контроля (95%), Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений (0%).

Индикативные показатели

Table with 5 columns: Индикативные показатели, Характеризующие параметры проведенных мероприятий, Целевые значения, Индикативные показатели, Целевые значения. Rows include: 1.1. Выполнимость плановых заданий (осмотров) (Vрз = (P3ф / P3п) x 100), 1.2. Выполнимость внеплановых проверок (Вн = (Фф / Рп) x 100), 1.3. Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы (Ж x 100 / Пф), 1.4. Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными (Пн x 100 / Пф), 1.5. Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано (Кзю x 100 / Киз), 1.6. Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные органы (Кн x 100 / Кан), 1.7. Количество проведенных профилактических мероприятий (IIIг), 2.1. Количество штатных единиц (Чел.), 2.2. Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля (Км / Кр-Пк).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КЛОЩИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КЛОЩИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
РЕШЕНИЕ

(двадцать третье заседание первого созыва)
от 29.09.2021 года № 123

Об утверждении положения о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Клощичское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации, а также Уставом муниципального образования Клощичское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Клощичское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

- 1. Утвердить положение о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Клощичское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) данное решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клощичское сельское поселение в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), но не ранее 1 января 2022 года.

Глава Муниципального образования
Клощичское сельское поселение
Т.В. КОМАРОВА

Приложение
к Решению совета депутатов
МО Клощичское сельское поселение
Волоsovского муниципального района
Ленинградской области
от 29.09.2021 года № 123

Положение о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения контроле на территории муниципального образования Клощичское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение (далее - также Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Клощичское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение единой теплоснабжающей организацией в процессе реализации мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, эффективности для развития, обеспечения надежности и энергетической безопасности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения, обязательных требований Федерального закона от

27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении» и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, в том числе соответствие таких реализуемых мероприятий схеме теплоснабжения;

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля (далее - объекты контроля) являются:

- 1) теплоснабжающие организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), которым в отношении системы (систем) теплоснабжения присвоен статус единой теплоснабжающей организации в схеме теплоснабжения органом местного самоуправления муниципального образования Клощичское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области на основании критериев и в порядке, которые установлены правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации, и на которых распространяются требования, установленные Федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации в области теплоснабжения;

2) деятельность контролируемых лиц, в рамках которой должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, оборудование, устройства, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты);

1.4. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:
единого реестра контрольных мероприятий;

информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования;

иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

Учет объектов контроля осуществляется с использованием информационной системы.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется администрацией муниципального образования Клощичское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области (далее - также Контрольный орган).

1.6. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет глава администрации муниципального образования Клощичское сельское поселение Волоsovского муниципального района Ленинградской области.

1.7. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

- 1) глава администрации (заместитель главы администрации);
2) должностные лица администрации, в должностных обязанностях которых в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по осуществлению муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее - инспектор).

Должностными лицами Контрольного органа, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются глава администрации, заместитель главы администрации (далее - уполномоченные должностные лица Контрольного органа).

1.8. Права и обязанности инспектора.
1.8.1. Инспектор обязан:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;
2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимая меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа, а также по привлечению к ответственности виновных в неисполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предоставлении служебного удостоверения и подписанного документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутреннее установление религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей и Волонтерской области при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ и пунктом 3.3 настоящего Положения, осуществлять консультирование;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольных мероприятий органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 248-ФЗ;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия с предмету контроля мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, предоставления которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

1.8.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

- 1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;
2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других должностных лиц контролируемых организаций, предоставления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;
4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;
5) составлять акты по фактам непредоставления или несвоевременного предоставления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;
6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;
7) составлять акты по фактам нарушения законодательства от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность;
9) информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.
2. Категории риска причинения вреда (ущерба)
2. При осуществлении муниципального контроля система оценки и управления рисками не применяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона №248.
3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля
При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
2) объявление предупреждения;
3) консультирование;

3.1. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований

3.1.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений на своем официальном сайте в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.1.2. Контрольный орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет» сведения, определенные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.2. Предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований

6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.
 5.10. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа либо членов их семей.
 5.11. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».
 5.12. Контрольный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:
 1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 5.4 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;
 2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;
 3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;
 4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;
 5) ранее в Контрольный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;
 6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, а также членов их семей;
 7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 8) жалоба подана в ненадлежащий орган;
 9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Контрольного органа.
 5.13. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 5.12 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений Контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц.
 5.14. При рассмотрении жалобы Контрольный орган использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности в соответствии с Правилами ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденных Правительством Российской Федерации.
 5.15. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.
 5.16. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:
 1) проведение в отношении должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверкой по фактам, указанным в жалобе;
 2) отсутствие должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, но более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.
 5.17. Контрольный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.
 Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.
 5.18. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.
 Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.
 5.19. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершения действия (бездействия) возлагается на Контрольный орган.
 5.20. По итогам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает одно из следующих решений:
 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
 2) отменяет решение Контрольного органа полностью или частично;
 3) отменяет решение Контрольного органа полностью и принимает новое решение;
 4) признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.
 5.21. Решение Контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.
 6. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения для муниципального контроля

Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением 1 к настоящему Положению.

Приложение 1 к Положению
Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели

Ключевые показатели	Целевые значения
Процент устранившихся нарушений из числа выявленных нарушений законодательства за исполнением единой телоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов телоснабжения	70%
Процент исполнения плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год	100%
Процент обжалованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий	0%
Процент отмененных результатов контрольных мероприятий	0%
Процент результатов контрольных мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия	5%
Процент внесенных судебных решений о назначении административного наказания по материалам органа муниципального контроля	95%
Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества внесенных органом муниципального контроля постановлений	0%

Индикативные показатели				
Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий				
1.1.	Выполнимость внеплановых проверок	$\frac{Внп}{(Рф/Рн) \times 100}$	Внп - выполнение внеплановых проверок Рф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.) Рн - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.)	100% Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган
1.3.	Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы	$\frac{Ж \times 100}{Пф}$	Ж - количество жалоб (ед.) Пф - количество проведенных проверок	0%
1.4.	Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными	$\frac{Пн \times 100}{Пф}$	Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.) Пф - количество проведенных проверок (ед.)	0%
1.5.	Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д.	$\frac{По \times 100}{Пф}$	По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.) Пф - количество проведенных проверок (ед.)	30%
1.6.	Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано	$\frac{Кзо \times 100}{Киз}$	Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.) Киз - количество поданных на согласование заявлений	10%
1.7.	Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы	$\frac{Ким \times 100}{Кип}$	Ким - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.) Кип - количество выявленных нарушений (ед.)	100%
1.8.	Количество проведенных профилактических мероприятий			Шт.
2. Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов				

2.1.	Количество штатных единиц	Чел.
2.2.	Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля	Км Кр - Нк Км - количество контрольных мероприятий (ед.) Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.) Нк - нагрузка на 1 работника (ед.)

КУМИ АМО Волосовский муниципальный район, сообщает о приеме в течение месяца с момента опубликования объявления заявлений для предоставления в аренду земельного участка площадью 1198,0 кв.м. в кадастровом квартале 47:22:0400025 (разрешенное использование — для индивидуального жилищного строительства), категория земель — земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, г.Волосово.
 Заявления принимаются в письменной форме лично или по почте РФ по адресу: 188410, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, пл. Советов, д.3а или на электронный адрес: mail@vls.gov.ru в будние дни с 8.00 ч. до 17.00 час., обед с 12.00 час. до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье
 Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, пл. Советов, д.3а в будние дни с 8.00 ч. до 17.00 час., обед с 12.00 час. до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье
 Справки по телефону: 24-667

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
 ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
 КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
 РЕШЕНИЕ**

(двадцать четвертое заседание первого созыва)
 от 26 октября 2021 года № 128

О назначении публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 - 2024 годов
 Руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовский район Ленинградской области и решением Совета депутатов муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовский район от 27.05.2020 года № 56 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», совет депутатов Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:
 1. Провести 19 ноября 2021 года публичные слушания по проекту бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 - 2024 годов.
 2. Местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации Клопцкое сельское поселение по адресу: д. Клопццы. Начало слушаний в 11.00 часов.
 3. Предложить по проекту бюджета муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов принимать по адресу: д.Клопццы, Администрация Клопцкое сельское поселение и по тел.78-386.
 4. Организацию проведения публичных слушаний возложить на администрацию Клопцкое сельское поселение.
 5. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопцкое сельское поселение в сети Интернет.

Глава муниципального образования
 Клопцкое сельское поселение
Т.В.КОМАРОВА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
 ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2021 года № 213

О создании комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в собственности муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 30.11.2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозного имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», руководствуясь Уставом муниципального образования Клопцкое сельское поселение, администрация муниципального образования Клопцкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в собственности муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 1.
 2. Создать комиссию по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в собственности муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и утвердить ее в составе согласно приложению № 2.
 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Клопцкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
 Глава администрации МО
 Клопцкое сельское поселение
Т.В.КОМАРОВА

Приложение № 1
 к Постановлению администрации МО
 Клопцкое сельское поселение от 16.08. 2021г. №213
ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в собственности муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
 1. Настоящее Положение о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, устанавливает порядок создания и деятельности комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в собственности муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
 2. Комиссия создается на постоянной основе постановлением Администрации муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация).
 3. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, являющийся представителем Администрации.
 4. В состав комиссии входят представители Администрации, общественных организаций.
 5. Комиссия осуществляет следующие функции:
 а) запрашивает у органов местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач;
 б) заслушивает на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, организаций и специалистов в области религиозоведения, культурологии, права и других областях по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
 в) привлекает для участия в работе комиссии представителей органов местного самоуправления, организаций и специалистов в области религиозоведения, культурологии, права и других областях;
 г) создает рабочие группы для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.
 6. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - урегулирование разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче находящегося в муниципальной собственности имущества религиозного назначения;
 - рассмотрение заявлений физических и юридических лиц о возможных нарушениях их прав и (или) законных интересов в связи с принятием решения о передаче религиозной организации имущества религиозного назначения либо действиями (бездействием) уполномоченного органа в связи с рассмотрением заявления религиозной организации.
 7. Заседания комиссии проводятся по мере возникновения вопросов, требующих решения комиссии в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.
 8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. Член комиссии в случае его отсутствия на заседании имеет право изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
 По решению председателя комиссии могут проводиться выездные заседания комиссии.
 9. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом заседания, который подписывается ее председателем.

При равенстве голосов членов комиссии голос председателем комиссии является решающим.
 Особое мнение членов комиссии, не согласных с принятым решением, оформляется в виде приложения к решению комиссии.
 10. Решения, принятые комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются основанием для принятия уполномоченными органами решений о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в собственности муниципального образования Клопцкое сельское поселение.
 11. Решение комиссии, а также особое мнение членов комиссии, не согласных с этим решением, направляются в течение 7 дней в уполномоченный орган для размещения в сети Интернет.

Приложение № 2
 к Постановлению администрации МО
 Клопцкое сельское поселение
 от 16.08. 2021г. №213

СОСТАВ комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в собственности муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:
 Председатель комиссии:
 - Зам. Главы администрации МО Клопцкое сельское поселение Супрун С.П.
 - секретарь комиссии главный специалист сектора землеустройства администрации МО Клопцкое сельское поселение Козина А.С.
 Члены комиссии:
 - главный специалист сектора по ЖКХ, ГО и ЧС администрации МО Клопцкое сельское поселение Белянкин В.В.
 - ведущий специалист сектора землеустройства администрации МО Клопцкое сельское поселение Алексеева Г.В.
 - главный специалист сектора правовой работы администрации МО Клопцкое сельское поселение Белянкина С.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
 ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.09.2021 года № 257

О создании пункта временного размещения населения в МО Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
 В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО Клопцкое сельское поселение, в целях обеспечения своевременного выполнения задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, для создания условий сохранения жизни и здоровья населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, на территории Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Утвердить положение о пункте временного размещения населения (далее - ПВР), пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Клопцкое сельское поселение (Приложение №1).
 2. Утвердить перечень ПВР на территории Клопцкое сельское поселение, назначить ответственных за их развертывание (Приложение № 2).
 3. Утвердить состав администрации ПВР (Приложение № 3).
 4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации ПВР (Приложение № 4).
 5. Ответственным за развертывание ПВР привести оборудование, документацию и организацию работы ПВР в соответствии с настоящим постановлением.
 6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Клопцкое сельское поселение.
 7. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 8. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации МО
 Клопцкое сельское поселение
Т.В.КОМАРОВА

Приложение № 1
 к постановлению администрации
 МО Клопцкое сельское поселение
 от 22.09. 2021 года № 257

Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения в Клопцком сельском поселении пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера
 1. Общие положения
 1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения Клопцкое сельское поселение, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
 Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации пунктов временного размещения населения Клопцкое сельское поселение, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.
 1.2. ПВР создаются заблаговременно, на базе учреждений, для экстренного размещения населения Клопцкое сельское поселение, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер. ПВР на территории Клопцкое сельское поселение вводится в действие, начиная с приема и размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Клопцкое сельское поселение (далее - КЧС и ПБ). Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения КЧС и ПБ.
 1.3. Начальником ПВР назначается руководитель учреждения, на базе которого он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.
 1.4. Начальник ПВР по вопросам размещения и жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения поднимается председателем КЧС и ПБ.
 1.4.1. Начальник ПВР отвечает за:
 назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;
 разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;
 организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;
 своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.
 Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения.
 1.5. ПВР разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период (от 7 до 10 суток), при угрозе или возникновении на территории Клопцкое сельское поселение чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей.
 1.6. В решении на развертывание пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения в обязательном порядке должны быть указаны:
 1.6.1. Номера ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты, и их начальники;
 1.6.2. Должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПВР, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящихся в них населения;
 1.6.3. Порядок контроля за организацией функционирования ПВР;
 1.6.4. Время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению пострадавшего в ЧС населения.
 1.7. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волосовского муниципального района и настоящим Положением.
 2. Цель и основные задачи ПВР
 2.1. Главной целью ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
 2.2. Основные задачи ПВР Клопцкое сельское поселение:
 2.2.1. Прием и размещение пострадавшего при ЧС населения;
 2.2.2. Регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в ЧС граждан;
 2.2.3. Первоочередное жизнеобеспечение граждан, размещенных в ПВР;
 2.2.4. Обеспечение общественного порядка в ПВР.
 2.3. Организационно-штатная структура ПВР пострадавшего в ЧС населения
 3.1. Администрация ПВР предназначена для организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения. Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной емкости ПВР и планируемого количества принимаемого пострадавшего в ЧС населения.
 3.2. Организационно администрация ПВР состоит из:
 начальника ПВР;
 заместителя начальника ПВР;
 комменданта,
 группы регистрации и учета населения (3 - 4 человека);
 группы размещения населения (2 - 3 человека);
 группы комплектования, отправки и сопровождения (4 человека);
 стола справок (1 - 2 человека);
 группы охраны общественного порядка (число сотрудников полиции общественной безопасности определяется в зависимости от количества населения, размещенного в ПВР);
 медицинского пункта (2 - 3 человека медицинских работников, один из них врач);
 кабинета матери и ребенка (1 - 2 человека);
 кабинета психолога (1 человек);
 пункта питания (количество работников определяется в зависимости от размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения и возможности стационарной столовой).

• ТРАНСПОРТ

● **ПОКУПАЕМ АВТОМОБИЛИ:** аварийные, неисправные, целые, кредитные. **Быстро! Дорого!** Т. 8-921-741-0-741

● **КУПЛЮ** любые старые: **МОТОЦИКЛЫ, МОПЕДЫ,** а также **запчасти, книги по мотоциклам, экипировку и т.д.** Т. 8-921-883-13-19

• УСЛУГИ

СТРОИТЕЛИ. Внутренняя и наружная отделка. Т. 8-921-932-76-05

● **ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ,** утепленный фургон 5 т. Область и район. Т. 8-981-951-07-43; 8-911-933-55-10

● **РЕМОНТ ХОЛОДИЛЬНИКОВ** с гарантией. Выезд на дом. Т. 8-931-342-23-15, **Андрей**

● **РЕМОНТ на дому ХОЛОДИЛЬНИКОВ и СТИРАЛЬНЫХ машин.** Т.: 8-921-569-31-78; 8-905-219-63-87

● **РЕМОНТ ПОСУДОМОЕЧНЫХ и СТИРАЛЬНЫХ МАШИН** на дому с гарантией. Т. 8-931-542-45-61, **Леонид**

НАТЯЖНЫЕ потолки
Тел.: 8-921-905-33-40

• РАЗНОЕ

ПЕСОК, ЩЕБЕНЬ, ТОРФ, ЗЕМЛЯ (для парников и ландшафта), **КОМПОСТ, НАВОЗ и др.** **Фронт. ПОГРУЗЧИК. САМОСВАЛЫ.** Тел.: 8-921-420-60-91. **Доставка**

● **ДРОВА, УГОЛЬ** с доставкой. Т. 8-904-616-52-90

● **ДРОВА, ЩЕБЕНЬ.** Т. 8-921-798-04-24

ДРОВА КОЛОТЫЕ (береза, ольха, осина), уголь каменный. Т.: 8-981-103-75-20

● **ПРОДАЮТСЯ 2 ГАЗОВЫХ БАЛЛОНА** (большие). Т. 8-900-628-79-29

● **ПРОДАМ в рабочем сост. б/у: СТИРАЛЬНЫЕ МАШИНЫ, ХОЛОДИЛЬНИКИ. ПРОВОДИМ РЕМОНТ.** Т. 8-921-952-36-88

Продается чистый КОНСКИЙ НАВОЗ в мешках. Самовывоз, д. Везиково. Т. 8-921-879-67-03

● **КУРЫ-НЕСУШКИ** от 120 дней. Бесплатная доставка от 5 шт. Т.: 8-958-100-27-48, сайт: NESUSHKI.RU

ПОКУПАЕМ КРС (КОРОВЫ, БЫКИ, ТЕЛКИ) **Живым весом. На выгодных условиях. Постоянно** Тел.: 8-931-960-46-36

● **ПРОДАЕТСЯ КОРОВА** 2-м отелом и **ТЕЛОЧКА** 2,5 месяца. Тел.: 8-965-04-04-341

Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (ИНН 4717008339) сообщает о проведении **открытого аукциона в электронной форме** среди субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций:

- идентификационный код закупки **0145300016321000053**

- наименование предмета закупки **«Выполнение работ по установке узла учета горячего водоснабжения в административном здании администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, расположенного по адресу: г.Волосово, пр.Вингиссара, д.62»**

- ОКПД2 — 43.22.11.160;

- ОКВЭД — 43.22

Информация о закупке размещена в Единой информационной системе закупки <https://zakupki.gov.ru>.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2021 года № 965

О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства"

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 24.02.2016 № 37 "О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственности бесплатно на территории Ленинградской области" Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.09.2018 № 876, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области "Сельская новь" и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

И.о. главы администрации С.Д. УШАКОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 03.08.2021 года № 965

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 06.09.2018 № 876:

1. Пункт 2.7.2. изложить в следующей редакции:

"2.7.2. Заявители, указанные в п. 1.13.1. настоящего Административного регламента, представляют:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (далее - уведомление);
- справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ);
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина (при подаче заявления уполномоченным лицом, законным представителем гражданина);
- согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 1, 5 и 6 настоящего пункта, подлежат представлению заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта, запрашиваются органом учета от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе."

2. Пункт 2.7.4. изложить в следующей редакции:

"2.7.4. Заявители, указанные в п. 1.13.3. настоящего Административного регламента, представляют:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области;
- выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление;
- справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 ЖК РФ;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина (при подаче заявления уполномоченным лицом, законным представителем гражданина);
- трудовую книжку (при наличии трудового стажа до 1 января 2020 года), и(или) трудовой договор, и(или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- документ об образовании или справку из образовательной организации (в случае если заявителем является учащийся последнего курса образовательной организации);
- согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 1, 5, 6 и 8 настоящего пункта, подлежат представлению заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 4 и 7 настоящего пункта, запрашиваются органом учета от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При наличии у заявителя трудового стажа до 1 января 2020 года документы, указанные в подпункте 6 настоящего пункта, могут быть запрошены органом учета от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе."

3. Пункт 2.7.5. изложить в следующей редакции:

"2.7.5. Заявители, указанные в п. 1.13.4. настоящего Административного регламента, представляют:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность члена семьи Героя Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие присвоение посмертного звания Героя Российской Федерации;
- документы, подтверждающие факт постоянного проживания погибшего Героя Российской Федерации на территории Ленинградской области не менее пяти лет до момента гибели;
- выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление;
- свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет, а в отношении несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет, также паспорта граждан Российской Федерации - членов семьи погибшего Героя Российской Федерации в возрасте до 18 лет, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- свидетельство о заключении брака с гражданином Российской Федерации, которому присвоено посмертно звание Героя Российской Федерации;
- документы, содержащие сведения о составе семьи погибшего Героя Российской Федерации;
- справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности для детей - членов семьи погибшего Героя Российской Федерации старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина (при подаче заявления уполномоченным лицом, законным представителем гражданина);
- согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи погибшего Героя Российской Федерации по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 9 и 10 настоящего пункта, подлежат представлению заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 3 - 8 настоящего пункта, запрашиваются органом учета от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе."

4. Пункт 2.7.6. изложить в следующей редакции:

"2.7.6. Заявители, указанные в п. 1.13.5. настоящего Административного регламента, представляют:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением;

3) выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление;

4) удостоверение единого образца, установленное для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации;

5) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина (при подаче заявления уполномоченным лицом, законным представителем гражданина);

6) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4 - 6 настоящего пункта, подлежат представлению заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, запрашиваются органом учета от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе."

5. Пункт 2.7.7. изложить в следующей редакции:

"2.7.7. Заявители, указанные в п. 1.13.6. настоящего Административного регламента, представляют:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность инвалида и(или) членов семьи инвалида, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области;
- выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление;
- справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 ЖК РФ;
- справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности;
- документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина (при подаче заявления уполномоченным лицом, законным представителем гражданина);
- согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 1, 7 и 8 настоящего пункта, подлежат представлению заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 6 настоящего пункта, запрашиваются органом учета от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе."

6. Пункт 2.7.8. изложить в следующей редакции:

"2.7.8. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования органом учета возвращаются гражданину (представителю гражданина)."

7. Дополнить пункт 2.7.9. следующего содержания:

"2.7.9. В заявлении о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственности бесплатно, указываются все члены семьи погибшего Героя Российской Федерации, все члены семьи, имеющей в своем составе инвалида, обладающие правом на получение земельного участка в соответствии с областным законом № 105-оз. Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность всех членов семьи погибшего Героя Российской Федерации, всех членов семьи, имеющей в своем составе инвалида, в равных долях."

8. Пункты 2.8. и 2.9. считать утратившими силу.

9. Пункт 2.11.5. изложить в следующей редакции:

"2.11.5. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.7. настоящего административного регламента."

10. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:

"2.13. Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственности бесплатно, являются:

- заявление не соответствует установленным п. 2.11. настоящего административного регламента требованиям;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.13. настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента."

11. В пункте 2.24.2. третий абзац изложить в следующей редакции:

"проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п.п. 2.7., 2.11., 2.12 настоящего административного регламента."

12. Пункт 2.25.1.8. изложить в следующей редакции:

"2.25.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ АО."

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной подписью днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в п. 2.11-2.12. настоящего административного регламента."

13. В пункте 4.1. второй абзац изложить в следующей редакции:

"прием и регистрация заявления и документов, установленных п. 2.7. настоящего административного регламента."

14. Пункт 4.2. изложить в следующей редакции:

"4.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента."

15. Дополнить приложением № 6 следующего содержания:

"Приложение № 6 к Административному регламенту

(Форма)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

от "___" _____ 20__ г.

(указать место составления согласия)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество <*> полностью)

дата рождения _____ (число, месяц, год)

пол _____ (женский, мужской - указать нужное)

документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации по месту жительства: _____ (почтовый индекс и адрес регистрации по месту жительства)

адрес фактического проживания: _____ (почтовый индекс и адрес фактического проживания)

настоющим даю свое согласие (указать кому) на обработку персональных данных

(своих/несовершеннолетних детей, указанных в заявлении, - выбрать нужное)

сроком на _____ в целях постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственности бесплатно в соответствии с областным законом от 14 октября 2008 года N 105-оз "О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области".

Подпись _____ (фамилия, имя, отчество <*> полностью)

<*> Отчество указывается при его наличии

_____ линия отреза

Риска-уведомление о принятии заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (выдается гражданину)

Заявление и документы _____ приняты (фамилия, имя, отчество <*>)

должность лица, принявшего документы _____ дата зарегистрировано под N _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ <*> Отчество указывается при его наличии.

3.3. Остальные должностные лица администрации и дополнительные функциональные подразделения ПВР назначаются и создаются руководителем учреждения, на базе которого создан пункт. Дополнительно (при необходимости) в штат ПВР вводится педагог для работы с детьми.

3.4. Должностные лица администрации ПВР должны знать свои функциональные обязанности.

3.5. Для организации функционирования ПВР, по решению КЧС и ПБ, выделяются дополнительные силы и средства функциональных звеньев Волосовского муниципального района.

4. Подготовка и функционирование ПВР

4.1. Подготовка ПВР включает в себя проведение организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта.

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся начальниками пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения и включают в себя: разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР; планирование первоочередного жизнеобеспечения размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения исходя из максимальной емкости пункта; подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием;

выполнение договоров организациями по осуществлению транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего в ЧС населения для каждого ПВР;

согласование с ОМВД по Волосовскому району и ГБУЗ ЛО «Волосовская МБ» планов охраны ПВР и медицинского обеспечения размещаемого в них пострадавшего в ЧС населения.

4.2.1. С целью подготовки ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения администрацией пункта разрабатываются и принимаются следующие организационно-распорядительные документы и информационные оборудование:

выписка из постановления администрации Клопицкого сельского поселения о создании ПВР;

приказ начальника ПВР о создании администрации ПВР пострадавшего в ЧС населения;

штатно-должностной список ПВР;

функциональные обязанности работников администрации ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР;

схема связи и управления;

рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений);

план размещения населения в ПВР;

распорядок дня и правила поведения для лиц, размещенных в ПВР;

бланки (образцы) пропусков для лиц, размещаемых в ПВР;

необходимые указатели и таблички;

опознавательные наруканые повязки (бейджи) для работников администрации ПВР.

4.3. Практическая подготовка администрации ПВР проводится с целью приобретения ее должностными лицами необходимых навыков по обеспечению функционирования пункта в любых условиях обстановки и включает в себя: участие в учениях и тренировках Волосовского муниципального района; проведение показательных занятий по практическому развертыванию ПВР и подготовке его к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

тренировки с администрацией пункта по плану начальника ПВР.

4.4. Режим функционирования ПВР:

4.4.1. В режиме повседневной деятельности учреждения, на базе которых созданы ПВР, занимаются плановой работой;

осуществляют планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выходящего из зон (возможных прогнозируемых зон) ЧС;

разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;

организуют обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР;

проводят тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

4.4.2. В режиме повышенной готовности, учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют оповещение и сбор администрации пунктов, и выполняют мероприятия по готовности к приему пострадавшего в ЧС населения;

организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

устанавливают указатели рабочих мест администрации пункта;

устанавливают инвентарный свод о порядке прохождения регистрации и размещения в ПВР принимаемого населения; приводят в готовность инвентарь, оборудование и помещения, спланированные для размещения пострадавшего в ЧС населения;

организуют взаимодействие с КЧС и ПБ Волосовского муниципального района. Готовность ПВР к выполнению задач в режиме Повышенной готовности - "Ч" + 8.00.

4.4.3. В режиме чрезвычайной ситуации администрации ПВР выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по предназначению:

организуют круглосуточное дежурство администрации ПВР;

уточняют в КЧС и ПБ количество пострадавшего в ЧС населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

обеспечивают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР;

подают в отдел гражданской защиты аппарата администрации Волосовского муниципального района заявки на поставку продовольствия и предметов первой необходимости по количеству фактически принятого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

готовят к ведению отчетную документацию ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации - "Ч" + 6.00.

4.5. Действия администрации ПВР в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы пункта, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

5. Подготовка лиц, назначенных в состав администрации ПВР

5.1. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в составе администрации ПВР, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы является обязательным, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

5.2. Совершенствование знаний, умений и навыков лиц, назначенных в состав администрации ПВР, осуществляется в ходе проведения учений, тренировок и показательных занятий.

6. Порядок материального обеспечения ПВР

6.1. Материальное обеспечение ПВР осуществляется из материальных средств, созданных в организациях Волосовского муниципального района, в соответствии с договорами (соглашениями).

7. Расходы на обеспечение ПВР

7.1. Расходы на оснащение, подготовку к размещению и обеспечение в ПВР населения, пострадавшего в ЧС природного и техногенного характера, а также на создание запасов материально-технических, продовольственных и иных средств для функционирования ПВР, осуществляют за счет финансовых средств, предусмотренных в бюджете Клопицкого сельского поселения и Волосовского муниципального района на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий (резервный фонд).

Приложение № 2
к постановлению администрации
МО Клопицкое сельское поселение
от 22.09.2021 года № 257

Перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения Клопицкого сельского поселения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

№ ПВР	Учреждение, на базе которого создается ПВР	Адрес развертывания ПВР	Количество мест в ПВР	Начальник ПВР
1	МКУ «КДЦ «Дружба»	д. Торосово, д.8 т. 77-116	400	Директор МКУ «КДЦ «Дружба»
2	МКУ «КДЦ «Дружба»	д. Сумино т. 23-767	50	Директор МКУ «КДЦ «Дружба»
3	МКУ «КДЦ «Дружба»	д. Клопицы, д. 2в т. 78-295	160	Директор МКУ «КДЦ «Дружба»
4	МКУ «КДЦ «Дружба»	п. Сельцо, д. 1а т. 52-265	250	Директор МКУ «КДЦ «Дружба»

Приложение № 3
к постановлению администрации
МО Клопицкое сельское поселение
от 22.09.2021 года № 257

Состав администрации пунктов временного размещения населения Клопицкого сельского поселения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1. Для учета, регистрации и обеспечения размещения прибывающего населения назначать администрацию ПВР в следующем составе:

Начальник ПВР – заведующий (директор) учреждения (по согласованию);

Заместитель начальника ПВР – ведущий (главный) специалист администрации;

Ответственный за размещение – сотрудник учреждения (по согласованию);

Ответственный за регистрацию и учет населения и работу стола справок – специалист администрации;

Ответственный за комплектования, отправки и сопровождения – депутат Клопицкого сельского поселения (по согласованию);

Ответственный за охрану - участковый (член ДНД) (по согласованию);

Ответственная за комнату матери и ребенка – педагог образовательного учреждения (по согласованию);

Врач (фельдшер) медицинского учреждения (по согласованию).

2. Начальнику ПВР для организации работы ПВР разработать следующие документы и ознакомить членов ПВР:

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

план размещения эвакуируемого населения;

журналы учета прибытия и убытия населения;

журнал принятых и отданных распоряжений указатели и таблички.

Приложение № 4
к постановлению администрации
МО Клопицкое сельское поселение
от 22.09.2021 года № 257

Функциональные обязанности должностных лиц администрации на пунктах временного размещения населения в Клопицком сельском поселении

I. Функциональные обязанности начальника ПВР населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время.

Начальник ПВР назначается из числа работников предприятия, учрежденный подчиняется председателю эвакуационной комиссии поселения (района) и его заместителю и является начальником для администрации своего пункта.

Начальник ПВР отвечает:

за комплектование администрации ПВР личным составом и материально-техническими средствами;

за подготовку и обучение администрации ПВР;

за своевременное развертывание ПВР в выделенном районе и установление связи с местными органами власти.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать свои обязанности и обязанности администрации ПВР;

участвовать в разработке необходимых документов;

участвовать в разработке необходимых документов ПВР и своевременно заменять выбывших;

изучить место размещения ПВР и порядок связи с местными органами власти;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуируемых; организовать подготовку и обучение работников администрации ПВР по приему, учету и размещению населения.

б) при возникновении ЧС:

обеспечить оповещение и сбор личного состава администрации ПВР в месте развертывания;

установить связь с местными органами власти и с районной эвакуационной комиссией, изучить условия размещения эвакуируемого населения;

с началом поступления эвакуируемых организовать их учет и размещение; по согласованию с эвакуационной комиссией поселения решать вопросы жизнеобеспечения населения;

информировать об обстановке законсаноенно;

своевременно представлять доклады в эвакуационную комиссию поселения о ходе приема и размещения населения;

обеспечить работников ПВР необходимыми документами и принадлежностями;

II. Функциональные обязанности ответственного за регистрацию и учет населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Ответственный за регистрацию и учет подчиняется начальнику ПВР населения.

Ответственный за регистрацию и учет отвечает:

за комплектование группы личным составом;

за своевременное оповещение и сбор группы;

за организацию регистрации и учета прибывающего населения.

Ответственный за регистрацию и учет обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

изучить место развертывания ПВР;

иметь необходимые документы и принадлежности;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуируемых; присутствовать на занятиях эвакуируемых и обеспечивать присутствие на них работников своей группы.

б) при возникновении ЧС:

прибыть на ПВР, доложить об этом начальнику ПВР и уточнить свою задачу; по мере прибытия эвакуируемых организовать их учет и регистрацию; участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения людей;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе регистрации и учета населения.

III. Функциональные обязанности ответственного за прием и размещение населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Ответственный за прием и размещение подчиняется начальнику ПВР населения.

Ответственный за прием и размещение отвечает:

за организацию размещения прибывающего населения.

Ответственный за прием и размещение обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО;

присутствовать на занятиях эвакуируемых

б) при возникновении ЧС:

прибыть на место развертывания ПВР;

уточнить свою задачу;

по мере прибытия эвакуируемых организовать их прием и размещение;

участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения населения;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе приема и размещения населения.

IV. Функциональные обязанности ответственного за комплектование, отправки и сопровождение населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Ответственный за комплектование, отправки и сопровождение подчиняется начальнику ПВР и является начальником для личного состава своей группы.

Ответственный за комплектование, отправки и сопровождение отвечает:

за организацию комплектования, отправки и сопровождения эвакуируемого населения.

Ответственный за комплектование, отправки и сопровождение обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

изучить место размещения ПВР;

участвовать в тренировках и учениях ГО;

присутствовать на занятиях эвакуируемых

б) при возникновении ЧС:

прибыть на место развертывания ПВР;

уточнить свою задачу;

по мере прибытия эвакуируемых организовать их прием и размещение;

участвовать в решении вопросов жизнеобеспечения населения;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о ходе приема и размещения населения.

V. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка и команданта пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Начальник группы охраны общественного порядка – команданта (далее – начальник группы ООП) подчиняется начальнику ПВР населения и является начальником для личного состава своей группы.

Начальник группы ООП отвечает:

за комплектование группы ООП личным составом;

за своевременное его оповещение и сбор;

за поддержание порядка в районе развертывания ПВР.

Начальник группы ООП обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуируемых; присутствовать на занятиях эвакуируемых и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав группы ООП в месте развертывания;

доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

вести график дежурства дружинников;

уточнить места и маршруты патрулирования дружинников и обеспечить их расстановку;

поддерживать порядок в ПВР, регулировать движение людей и обеспечивать охрану их имущества;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР по вопросам охраны общественного порядка на ПВР.

VI. Функциональные обязанности старшего информатора (информатор) стола справок пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Старший информатор (информатор) подчиняется начальнику ПВР населения и является начальником для личного состава стола справок.

Старший информатор (информатор) отвечает:

за комплектование группы личным составом;

за своевременное его оповещение и сбор;

за достоверную информацию и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

за своевременный сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам.

Старший информатор (информатор) обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуируемых; присутствовать на занятиях эвакуируемых и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав в месте развертывания стола справок;

доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

получить документы и подготовить рабочее место;

вести график дежурства информаторов;

своевременно объявлять построение (посадку) и отpravку эвакуируемого населения;

вести сбор информации и выдачу справок по эвакуационным вопросам;

по требованию предоставлять информацию по вопросам приема, размещения, учета, регистрации, медицинского обслуживания и первоочередного обеспечения эвакуируемого населения.

VII. Функциональные обязанности врача (фельдшера, медицинской сестры) пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Врач (фельдшер, медсестра) подчиняется начальнику ПВР населения. Врач (фельдшер, медсестра) проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуируемому населению на ПВР.

Врач (фельдшер, медсестра) отвечает:

за комплектацию личным составом, медицинским имуществом и инструментами; за готовность медицинского пункта к работе;

за своевременное получение медицинского имущества и инструмента;

за своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим и больным.

Врач (фельдшер, медсестра) обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;

участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуируемых; присутствовать на занятиях эвакуируемых и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

собрать личный состав медицинского пункта в месте развертывания;

доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу;

получить документы; установить связь с представителями медицинской службы в составе районной эвакуационной комиссии (далее – РЭК) и ближайшими медицинскими учреждениями;

контролировать санитарное состояние ПВР;

присутствовать в начале эвакуационных мероприятий;

присутствовать к работе;

проверить профилактическую работу;

выявить больных среди эвакуируемого населения и оказать первую медицинскую помощь, при необходимости отправить в медицинское учреждение с сопровождающим;

контролировать медицинское обеспечение медицинского пункта и санитарное состояние ПВР;

вести журнал приема больных;

своевременно представлять доклады начальнику ПВР о санитарно-гигиеническом состоянии на ПВР больных и пострадавших.

VIII. Функциональные обязанности заведующей комнаты матери и ребенка пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время

Заведующая комнатой матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР населения и является начальником для личного состава своей группы.

Комната матери и ребенка предназначена для обслуживания:

детей до 8 лет и детей-инвалидов до 14 лет в сопровождении одного взрослого на одного ребенка (исключение составляют дети до 12 лет, если они вместе с ребенком до 8 лет сопровождаются одним взрослым);

беременных женщин на второй половине беременности.

Заведующая комнатой матери и ребенка отвечает:

за

