



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

Издается с 1 мая 1931 года

№40
(12649)15 октября
2022 года
суббота

Цена свободная

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА Волосовского района Ленинградской области 16+

16 октября - День работников дорожного хозяйства

Уважаемые работники и ветераны дорожного хозяйства!

Примите сердечные поздравления с вашим профессиональным праздником - Днем работников дорожного хозяйства!

Этот праздник означает официальное признание заслуг дорожников и еще раз подтверждает высокую степень необходимости и значимости вашей профессии.


**День работников
дорожного хозяйства**

Автомобильные дороги объединяют нас с родными и близкими, соединяют села и города, регионы и страны. Качественные дороги - один из показателей благополучия государства, они облегчают работу людей за рулем, сокращают время и расстояние между населенными пунктами. От качества работы дорожников зависят жизнь и безопасность тысяч водителей, пассажиров и пешеходов. Искренне благодарим вас за нелегкий, но благородный труд и ваш вклад в развитие сети автомобильных дорог района, за то, что достойно, при любой погоде трудитесь на благо общего дела.

Желаем вам успешного выполнения стоящих перед вами задач. Пусть в ваш адрес звучат только слова благодарности за ваш добросовестный труд. Крепкого вам здоровья, счастья, благополучия, процветания и стабильной работы на благо района! Пусть плоды ваших трудов будут долговечными, а ваши собственные жизненные дороги - долгими и радостными!

Ю. ВАСЕЧКИН, глава администрации Волосовского муниципального района
С. ФРОЛОВ, глава Волосовского муниципального района


ДЕПУТАТ ОЦЕНИЛ РЕНОВАЦИЮ ШКОЛЫ В КИКЕРИНО

Депутат Госдумы Сергей Яхнюк ознакомился с ходом реновации Кикеринской средней школы. Вместе с ним процесс оценили глава администрации Волосовского района Юрий Васечкин и депутат Законодательного собрания Василий Рыжков.

Сейчас в здании школы завершены все капитальные строительно-монтажные работы, на этапе завершения - фасад и кровля. До конца недели будет обеспечено теплоснабжение здания и можно будет приступить к отделочным работам.

На период реновации Кикеринской школы весь учебный процесс для 400 учеников и их учителей перенесен в школу в Клопицах, обучение происходит в одну смену.

Работы ведутся в рамках Народной программы "Единой России".

Сергей Яхнюк упомянул о возвращении молодых специалистов в родное поселение.

- Нужно обратить внимание на строительство малоэтажного многоквартирного дома, - заметил он.

к облику которого привыкли местные жители.

Кикеринская школа всегда имела свое лицо, была инициатором добрых начинаний: в 1962 году здешние старшеклассники первыми откликнулись на почин "всем классом в совхоз", здесь первыми начали учить шестилеток, здесь освоили первый компьютерный класс. В школе замечательный краеведческий музей, была лучшая пионерская дружина, свой оркестр, театр. За годы существования школы

выпустила более 4500 ребят, из них 56 - золотые и серебряные медалисты.

Реновацию средней школы в поселке Кикерино планируется завершить до конца 2022 года

Н. БОГДАНОВА



МЕДИА
#КОМАНДА
47



ЗОЛОТАЯ
ОСЕНЬ | 20
22

ГЛАВНЫЙ ПРИЗ - АГРАРИЯМ РЕГИОНА

Вклад Ленинградской области в развитие АПК удостоен Гран-при 24-й выставки "Золотая осень" в Москве.

- Это результат огромного труда, профессионализма, упорства, ответственного отношения к своему делу тружеников отрасли. И, конечно, поддержки, оказываемой государством. Впереди перед агропромышленным комплексом региона стоят еще более масштабные задачи. Необходимо продолжать реализацию инвестиционных проектов, расширять ассортимент продукции и ее переработку, развивать сельские территории и социальную инфраструктуру - делать все, чтобы в сельской местности людям было комфортно жить и работать, - прокомментировал событие заместитель председателя правительства Ленинградской области - председатель комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Олег Малащенко.

НЕ ОСТАНЬТЕСЬ В СТОРОНЕ!



С 17 по 28 октября повсеместно пройдет Общероссийская акция "Сообща, где торгуют смертью".

Мероприятия акции направлены на привлечение общественности к участию в противодействии незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, сбор и проверку оперативно значимой информации.

Жители Ленинградской области смогут сообщить о фактах, связанных с нарушением законодательства о наркотических средствах и психотропных веществах, по телефону "горячей линии": 8(812)573-79-96.

Молоко из Ленобласти - со знаком качества

Ленинградская область вошла в топ-5 регионов в России по производству молочной продукции в системе "Честный знак".

Вся молочная продукция Ленинградской области заносится в единую государственную информационную систему, которая свидетельствует: молоко - натуральное, его происхождение можно отследить от фермы до прилавка. По данным оператора системы маркировки "Честный знак", регион занял 1 место по Северо-Западному федеральному округу и 5 место по России по производству маркированных молочных товаров.

- Эта система - подтверждение качества нашей продукции, гарантия отсутствия в регионе производства контрафактной молочной продукции. Все

молочные предприятия региона заранее прошли подготовку к переходу на обязательную маркировку молочной продукции, прошли обучение, подготовили оборудование, упаковку, на территории области была экспериментальная обкатка этой системы. В работе над контролем качества молочной продукции мы апробировали еще и свою областную систему "Проверь", - рассказал заместитель председателя правительства Ленинградской области - председатель комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Олег Малащенко.

С момента старта обязательной маркировки молочной продукции 1 июня 2021 года в области произведено около 300 тысяч тонн молочной продукции с кодами идентификации.

(lenobl.ru)



МЕДИА
#КОМАНДА
47

• СОБЫТИЕ • СОБЫТИЕ • СОБЫТИЕ • СОБЫТИЕ • СОБЫТИЕ • СОБЫТИЕ

Спасибо вам, учителя, за ваши добрые дела!



День учителя - это всенародный праздник, потому что все прошли через школу, и у каждого был учитель, которому он обязан, что стал достойным человеком и состоялся как личность. Только с годами мы понимаем, чего это стоило нашим наставникам...

Труд педагогов не менее творческий, чем труд писателя или художника, но более ответственный, порою доходящий до самопожертвования, до гражданского подвига. Это великий дар принимать и любить каждого своего ученика, отдавать ему частицу своего сердца.

День учителя - прекрасный повод поблагодарить педагогов за свет знаний, за подвижническое служение детям, за неоценимый вклад в развитие человека. Это и было с большой теплотой сделано на районном празднике учителей, который состоялся в Волосовской школе искусств им. Н.К.Рериха.



В концертном зале школы собрались руководители и педагоги общих и дошкольных образовательных учреждений района, а также учреждений дополнительного образования. Были приглашены и ветераны педагогического труда: Милитина Константиновна Корчагина - заслуженный учитель школы РФ, почетный гражданин Волосовского района, Лидия Александровна Сугрובה и Наталья Ивановна Басова - отличники просвещения Российской Федерации.



Поздравить представителей самой благородной профессии и вручить им награды прибыли депутаты Законодательного собрания Ленинградской области Вадим Анатольевич Густов и Марина Николаевна Левченко.

Открыла торжество председатель комитета образования администрации Волосовского района Надежда Владимировна Симакова:

- Учитель всегда был образцом интеллигентности, эрудиции, духовности и стойкости. Я благодарна каждому из вас за эти качества, за подвижничество и верность профессии, за ваши искренние и доб-



чу Зайцеву. Высокие ведомственные награды - благодарственные письма Министерства просвещения РФ - получили и заместитель директора по учебно-воспитательной работе Изварской школы Надежда Васильевна Чванова, и учитель географии Кикеринской школы Ирина Анатольевна Кузьмина.

разования Ленинградской области. В их числе учитель математики Большеврудской школы Вера Константиновна Васенина, учитель начальных классов Изварской школы Ольга Леонидовна Пукки, учитель истории и обществознания Бегуницкой школы Наталья Викторовна Баранова, учитель русского языка и литературы Сабской школы Галина Егоровна Демакова, преподаватель художественно-практических дисциплин Бегуницкой детской школы искусств Никита Анатольевич Сабельников и ряд других.

С особым удовольствием вручала коллегам почетные грамоты комитета образования администрации Волосовского муниципального района его руководитель Н.В.Симакова. Их удостоены социальный педагог Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Анна Александровна Жгулева и учитель технологии Большеврудской школы Анастасия

С нынешним учебным годом знаменателен для нашего района юбилеями образовательных организаций. В частности, 20-летие отметил Центр информационных технологий и 50-летие - детский сад №11 д. Клопицы. Оба коллектива удостоены Почетной грамоты Законодательного собрания Ленинградской области.

Почетными грамотами главы администрации Волосовского муниципального района отмечен труд учителя иностранного языка Калитинской школы Эльвиры Муртузовны Мунгишевой и воспитателя детского сада № 6 (г.Волосово) Людмилы Алексеевны Махневой, благодарностями главы администрации Волосовского муниципального района - учителя физической культуры Сельцовской школы Екатерины Владимировны Ивановой и учителя-логопеда детского сада №28 (г.Волосово) Геленки Валерьевны Рамзайцевой.

Многие участники праздника получили в качестве высокой оценки своего труда почетные грамоты и благодарности комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

На празднике были вручены награды и от профессионального союза работников образования.

Украсили торжество творческие подарки от учащихся театрального отделения Волосовской школы искусств им. Н.К.Рериха и вокального ансамбля педагогов "Камертон", бальные танцы в исполнении педагога Бегуницкой школы искусств Даниила Новокрещенова и ученицы 11 класса ВСОШ 1 Елизаветы Липай.

Завершился районный праздник учителей подарком от депутатов Законодательного собрания Ленинградской области В.А. Густова и М.Н. Левченко - концертом вокально-инструментального ансамбля "Три пятерки"

Н. БОГДАНОВА
Фото автора



Витальевна Тихомирова. Почетными грамотами комитета образования администрации района отмечены победы наших педагогов в различных конкурсах профессионального мастерства. В частности, Елена Павловна Суетова, воспитатель детского сада № 28 (г.Волосово) удостоена титула "Воспитатель года", учитель русского языка и литературы Волосовской школы №1 Вера Владимировна Пличкина - "Учитель года", учитель-логопед детского сада №12 (д.Бегуницы) Татьяна Николаевна Забойкина - "Учитель-дефектолог". Победила в номинации "Библиотекарь года" Тамара Вениаминовна Першина из Изварской школы, а лучшим руководителем образовательной организации стала заведующая детским садом №11 (д.Клопицы) Татьяна Александровна Лаврова.

На празднике были вручены награды и от профессионального союза работников образования.

Украсили торжество творческие подарки от учащихся театрального отделения Волосовской школы искусств им. Н.К.Рериха и вокального ансамбля педагогов "Камертон", бальные танцы в исполнении педагога Бегуницкой школы искусств Даниила Новокрещенова и ученицы 11 класса ВСОШ 1 Елизаветы Липай.

Завершился районный праздник учителей подарком от депутатов Законодательного собрания Ленинградской области В.А. Густова и М.Н. Левченко - концертом вокально-инструментального ансамбля "Три пятерки"



ГАЗ ДЛЯ КАЛИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



МЕДИА
#КОМАНДА
47

В рамках рабочей поездки в Калитино депутат Законодательного собрания Ленинградской области Вадим Анатольевич Густов провел совещание по вопросам газификации, а также посетил Пятогорский Богородицкий женский монастырь.

В обсуждении важного для сельского поселения вопроса приняли участие глава администрации Калитинского сельского поселения Татьяна Тихонова, местные депутаты и главный инженер Кингисеппского филиала АО «Газпром Газораспределение Ленинградская область» Александр Сафронов.

Участники совещания обсудили ход и перспективы газификации населенных пунктов Калитинского сельского поселения. Сейчас на территории поселения газифицированы или находятся в стадии газификации или проектирования 18 населен-

ных пунктов. Построены и введены в эксплуатацию 5 газопроводов. Кроме того, ведутся строительно-монтажные работы, предусматривающие размещение нескольких линейных объектов.

На совещании обсудили дальнейшие планы по газификации еще шести населенных пунктов.

Депутат областного ЗакСа обратил внимание администрации на необходимость более активно взаимодействовать с газовиками и информировать население о возможностях догазификации.

Вадим Густов посетил храм иконы Божией

женского монастыря в Курковицах. Депутат обсудил перспективы газификации храма вместе с председателем приходского совета храма матушкой Феофанией и газовиками.

— Газификация храмов - вопрос важный и нужный не только церковнослужителям, но и всем прихожанам. В на-

• АКТУАЛЬНО

стоящее время ведется строительство распределительного газопровода по деревне Курковицы, завершение работ планируется в декабре 2022 года. Техническая возможность для газификации подтверждена специалистами, поэтому уже можно приступать к организационным и техническим мероприятиям, - подчеркнул Вадим Густов.

До 2026 года в Воловском районе планируется строительство 5 межпоселковых газопроводов общей длиной 76 км. Это позволит создать условия для газификации 2 тыс. домохозяйств в 25 населенных пунктах [47]



• СОБЫТИЕ

Украсили праздник

Тысячи гостей собрал в Петербурге большой трамвайный юбилей, отмеченный в северной столице на днях. Участвовать в нем организаторы праздника пригласили членов конноспортивного клуба "Реванш" (Аллея Гомонтово) вместе с четвероногими питомцами.

В Александровском парке (станция метро "Горьковская") в честь 115-летия самого популярного вида общественного транспорта прошла большая трамвайная выставка, на которой было представлено 25 трамваев, в том числе и 1931 года выпуска - его реставрировали 6 лет, а у метро "Горьковская" гостей встречал первый трамвай - конный. Конка, появившаяся в 19 веке, была предшественницей трамвая. Вагон по рельсовым путям тогда тянула одна или две пары лошадей. На празднике в честь юбилея трамвая в конку были запряжены лошади конноспортивного клуба "Реванш". А два пони с Аллеей Гомонтово усердно и совершенно безвозмездно катали многочисленную детвору, пришедшую с родителями на трамвайный праздник. Четвероногие участники привлекли внимание всех - не меньше, чем раритетные вагоны трамвая.

Конники и кони достойно справились со своей ролью в торжествах в центре Петербурга и украсили своим участием праздник [47]

Фото Андрея Карейва

ПРЕЗИДЕНТСКИЙ
ФОНД КУЛЬТУРНЫХ
ИНИЦИАТИВ

«ПОИГРАЙ, САДКО, ВО ГУСЛИ ЗВОНЧАТЫ!»



Дети в начальной школе по программе должны проходить былины, так что учителям наш спектакль в помощь!

История разыгрывается, как спор, который затевают между собой коробейники, столкнувшиеся на ярмарке. От слова к слову, хвастаясь своими товарами, они и вспоминают героя Садко, точно так же попавшегося на стремлении быть заметнее во всем

На спектакле в Ущевицах



• КУЛЬТУРА

Спектакль по былинке "Садко" завершил свое шествие по деревням Воловского района в рамках проекта "Богатство слова родного".

Садко - имя легендарного новгородского гусляра. "Это один из перлов народной поэзии", - так отозвался о былинке В.Г. Белинский, русский писатель и литературный критик 19 века. Любители классической оперы хорошо знают эту былинку по опере Римского-Корсакова, который прекрасно понял и почувствовал сказочную красоту этой великолепной былины, творчески преобразив ее.

городе. Сюжет былины оказывается занимательным и захватывающим приключением для современных детей, в спор о вечных ценностях между бахвальством и рассудительностью, преданностью и легкомыслием, исподволь втягиваются даже зрители. Возвращается все, в конце концов, к главному: к любви и служению своему городу, дому, семье. Как говорится в былинке: "Тому да сему славы поют".

Очень яркий образ Садко учит тому, что все мы пытаемся вложить в наших детей с первых шагов: любви к дому, близким, уважительному отношению к родному краю, Родине, к нашей богатой и непростой истории и тому, что важно в этой жизни не только брать, но и отдавать! Материал сам по себе непростой и рассчитан на учеников 3-4 классов, но даже первоклашки, оказавшиеся в зрительном зале, слушали настолько внимательно, что артисты и учителя уверены: в детских умах и душах что-нибудь из увиденного и услышанного в спектакле отложится, запомнится, пригодится!

Спектакль с успехом прошел в Торосово, Рабигицах, Курске, Ущевицах и ряде других населенных пунктов. Спасибо большое за теплый прием! Мы рады, что юные зрители смотрели внимательно, отвечали на вопросы активно, и не просто отвечали, а правильно отвечали!

С 18 октября начинается третий спектакль проекта - "История нашего



МЕДИА
#КОМАНДА
47

двора". Точнее, это не просто спектакль, а интерактивное представление! Театр "Картонный дом" старается такого рода встречи сделать не только познавательными, но и игровыми. Это будет большой и приятный сюрприз для детей, потому что у них будет возможность попробовать свои силы в качестве артистов и сыграть свою, пусть и не без помощи профессиональных актеров, роль! Роли будут разные! Даже очень! Познакомимся со страусятами: Фу и Фи, заглянем в гости к разным мамам и папам, посмотрим, как они умеют воспитывать своих детей... Да и дети у них тоже будут не обычные: пингвиненок, который боялся плавать, слоненок, который не знал, что он может быть сильным и великодушным... Но самый главный герой спектакля - шаловливый мышонок, из-за которого случился на волшебной почте настоящий переполох!

Спектакль, в основу которого легли сказки писателей 20 и 21 века, лишний раз напоминает (хотя для хорошего дела лишнего раза не бывает) о том, как важно уметь правильно дружить, что даже простое слово благодарности может творить настоящие чудеса, а вокруг нас столько всего интересного, что это можно и нужно познавать! И уж конечно всегда интересно идти в жизнь с хорошими помыслами и поступками!

Расписание спектаклей по-прежнему можно увидеть в соцсетях в группе АНО "Три кита". Приходите, будет тепло и уютно!

Проект "Богатство слова родного" реализуется с использованием средств Президентского фонда культурных инициатив для развития гражданского общества.

С. Маркелов

Публикуется на коммерческой основе



ЛЕНИНГРАДСКАЯ ПАНОРАМА

ГЛАВНАЯ ТЕМА

ДА СУДИМЫ БУДЕТЕ...

В ЛЕНИНГРАДСКОМ ОБЛАСТНОМ СУДЕ ПРОДОЛЖАЮТСЯ СЛУШАНИЯ ПО ДЕЛУ О ПРИЗНАНИИ ГЕНОЦИДОМ СОВЕТСКОГО НАРОДА ПРЕСТУПЛЕНИЙ, СОВЕРШЁННЫХ НЕМЕЦКО-ФАШИСТСКИМИ ЗАХВАТЧИКАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНОБЛАСТИ

Историки, поисковики, ветераны войны и их потомки – все они выступают на этом историческом суде в качестве свидетелей обвинения. Специально для читателей «Ленинградской панорамы» мы зафиксировали ключевые показания участников очередного заседания в областном суде.

В ПОИСКАХ ПРАВДЫ

– Сначала их заставили выкопать глубокую яму. Учащиеся, подростки в возрасте 14-15 лет сами выкопали себе братскую могилу. Затем их выстроили вдоль этой ямы. Ударил пулемёт. По словам очевидцев, пулемётчик был сильно пьян... – рассказывает Андрей Журавлёв, руководитель поискового отряда «Ягуар».

Он был одним из тех, кто последние годы собирал материалы о ранее неизвестных преступлениях нацистов на территории Ленобласти. В том числе – о факте массового расстрела учеников фабрично-заводской школы в деревне Шапки Тосненского района.

– При содействии краеведа Татьяны Киселёвой в 2020 году мы вышли на предполагаемое место захоронения. Тогда же и обнаружили первые человеческие останки. Совокупность находок говорила, что это мирное население. Судя по пулевым отверстиям и гильзам, раненых добивали выстрелами в упор, – вспоминает Андрей.

Считается, что немцы приняли форму учеников за обмундирование советских солдат. А само училище – за военное. Однако они не могли не понимать, что перед ними безоружные дети, и всё равно пошли на преступление.

– После этого мы начали работы по установлению места массового захоронения женщин-инвалидов из дома душевнобольных в Макарьевской пустыни. Там с начала оккупации находилось около 300 пациенток. Накануне возможного отступления немцы приняли следующее решение. Сначала отобрали у женщин продукты питания – тогда от голода умерли более 60 человек. А потом просто стали расстреливать: по одним данным, в силосной яме, по другим – в соседнем поле, – говорит Андрей Журавлёв.

Поиски продолжают до сих пор. Отступление немцев сопровождалось кровопролитными боями, и найти конкретное захоронение не так-то просто. Но терпения поисковикам не занимать, а значит, рано или поздно новые факты нацистской жестокости обязательно вскроются.



БОЛЕЕ

1,9

ТРИЛЛИОНА РУБЛЕЙ – МАТЕРИАЛЬНЫЙ УЩЕРБ, НАНЕСЁННЫЙ ЗА ГОДЫ ВОЙНЫ КУЛЬТУРНОМУ НАСЛЕДИЮ РЕГИОНА

ОБЩАЯ ТРАГЕДИЯ

Сильнее всего в период нацистской оккупации пострадало мирное население. Простые люди, которые жили тогда под Любанью и Лугой, в Мясном Бору и Чудово.

– Во время советского наступления немцы использовали мирных жителей в качестве щита. Людей могли согнать в один дом, затем устанавливали пулеметы и отстреливались, удерживая мирных граждан в заложниках, – свидетельствует старший научный сотрудник музея «Битва за Ленинград» Татьяна Смирнова.

В некоторых случаях захватчики не могли смириться с отступлением – и тогда уничтожали целые поселения, убивали стариков, женщин и детей.

– Только на этом участке



Поисковые работы на месте захоронения в д. Шапки



Татьяна Смирнова, старший научный сотрудник музея «Битва за Ленинград»

фронта, по разным данным, погибли от 4,5 до 7 тысяч мирных жителей, – уточняет эксперт.

Впрочем, геноцид – это не всегда физическое уничтожение. Суду представили воспоминания жительницы деревни Малая Березница об издевательствах нацистов. По её словам, немцы снимали на фото голодных жителей и смеялись над людьми, которые бросались к убитым лошадям, чтобы срезать немного мяса. В других местах – заставляли лаять в обмен на кусок хлеба...

И такие мучения были повсеместно. На территории Волховского района убили и замучили 523 человека. Двух девочек 2 и 3 лет выкинули в снег, от обмо-

приводили в исполнение смертные приговоры – массовое захоронение обнаружили несколько месяцев назад.

– Известно, что в 1941 году он ушел на фронт и пропал без вести. Мы пробовали делать запросы, но так и не нашли его. А потом мой двоюродный брат увидел в социальных сетях новости от поисковиков. Сообщил, что, кажется, появилась информация о нашем дедушке. Для нашей семьи это очень важно. Я хотела бы присутствовать на захоронении останков, чтобы почтить память не только моего деда, но и всех остальных героев, – призналась Елена.

Как результат – ещё одно преступление нацистов раскрыто. Этот результат важен не только государству, но и конкретным людям, родственникам погибшего.

– Мне было важно, чтобы мой дед обрёл место захоронения, чтобы он для нашей семьи и для всех остальных был героем, чтобы это было законодательно оформлено, – отмечает Елена.

В завершение заседания представитель Ленинградской областной прокуратуры напомнил: геноцид советского населения охватил всю территорию Ленинградской области. История помнит деревню Лопухинка, где местных жителей сжигали прямо в землянках, и Ораниенбаумский район, где из 13 тысяч населения после оккупации осталось только 400 человек... Не забыто село Гостилицы, в котором военнопленных морили голодом в помещении грязного свинарника, и 8 погибших

Убийства мирных жителей, убийства душевнобольных, использование детей в качестве доноров крови – ни одно из этих страшных преступлений не может остаться забытым, «похороненным» где-то в недрах исторических архивов. Наш долг рассказать об этих преступлениях и дать им чёткую, однозначную правовую оценку.



АЛЕКСАНДР ДРОЗДЕНКО, ГУБЕРНАТОР ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Воспоминания очевидцев складываются в чёткую картину геноцида мирного советского населения.

ПАМЯТЬ НОВЫХ ПОКОЛЕНИЙ

Что дают эти факты новым поколениям россиян? Почему так важна работа поисковиков и следователей? Ответ на этот вопрос помогает найти выступление в зале суда Елены Васильевой – молодой женщины, родной внучки Василия Викторовича Веселова. Его останки были найдены в гатчинском парке Сильвия. Здесь нацисты

жителей Волосово, у которых немецкие «медики» полностью выкачали кровь для своих солдат. Мировая культура не простит оккупантам разрушенных на 48% казарм Кирасирского полка в Гатчине, повреждённых зданий Александрово-Свирского монастыря и дворца в посёлке Ропша.

Настало время дать этим преступлениям полную юридическую оценку: в интересах исторической памяти и нашего будущего.

ИЛЬЯ БУНИН



СОБЫТИЯ

ОТВАГА И ВЫДЕРЖКА

ВО ВСЕВОЛОЖСКОМ РАЙОНЕ ПРОШЁЛ ДВУХДНЕВНЫЙ ФИНАЛ КОНКУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА НА ЗВАНИЕ «ЛУЧШИЙ РАБОТНИК ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

А вы знали, что существуют не только «морские», но ещё и «пожарные» узлы? Любый спасатель должен в совершенстве владеть этим навыком. Например, чтобы надёжно спустить пострадавших на землю с большой высоты. Об этом мы узнали на соревнованиях «Леноблпожспас» в Сертолово.

– Ну куда! Ну каким бантиком! Да совсем не так! – реагирует на нашу попытку повторить один из таких узлов Дмитрий Русевич, исполняющий обязанности начальника ГКУ «Леноблпожспас».

Действительно, получается у нас так себе – руки устают буквально через минуту. То ли дело профессионалы – лучшие справляются со сложным плетением за 20 секунд или даже быстрее.

– Когда вокруг огонь и дым, нет времени на раздумья – нужны сноровка и опыт. И так со всем, не только с узлами. Поэтому все навыки пожарные отрабатывают в частях ежедневно. А на конкурсе мы проверяем их и на скорость, и на выдержку, – объясняет Дмитрий Иванович.

Проверить свои скорость и выдержку в Сертолово приехали около 80 огнеборцев со всей области. Это финалисты конкурса: в отборочных раундах участвовало около 2000 человек.



Соревнования объединили и рядовой личный состав, и командиров отделений, и даже начальников пожарных частей. В этой профессии каждый обязан поддерживать форму вне зависимости от должности.

– Я начинала службу диспетчером, принимала звонки, потом захотелось чего-то большего, – рассказывает Ольга Шевкунова, инструктор отряда противопожарной службы из Кингисеппского района. – Сейчас я общаюсь с большим количеством людей. Рассказываю о правилах безопасности в школах, на предприятиях. Чувствую себя лицом нашей службы, это очень ответственно – важно

всегда суметь ответить на самый сложный вопрос.

Именно с ответов на вопросы начался конкурс на звание лучшего пожарного. На этапе теории каждому выдали ручку и блокнот, список из 20 вопросов... и по минуте на ответ. Сразу после этого – задания на физподготовку. Для девушек – упражнения на пресс и бег на короткую дистанцию. Для мужчин – покорение пожарной вышки наперевес с лестницей. И вот уже спасатели в спецодежде, словно супермены, взлетают на четвёртый этаж вышки, перекидывая металлическую конструкцию весом в 30 килограммов, как пёрышко. Эта уди-

вительная лёгкость даётся годами ежедневных тренировок: не зря все пожарные такие подтянутые и спортивные.

– Я 18 лет отслужил в МЧС. Там подготовка – будь здоров. Сейчас перешёл на службу в областную пожарную часть, – говорит Василий Лошак, командир отделения 148 пожарной части «ОГПС Волховского района». – Сейчас мне 39 лет, по нашим стандартам я уже пенсионер. Но с дистанцией справляюсь, руки помнят.

Всегда оставаться в форме огнеборцам помогают собственные спортивные комплексы и тренировочные площадки. Например, в Сертолово, где и проходили соревнования, год назад открылось современное здание пожарного депо с гаражом и тренировочной площадкой для отработки спасения на высоте.

– У нас на вооружении находятся 3 пожарные автоцистерны, 1 пожарная автолестница, свой комплекс отработки практических навыков, – рассказывает Алексей Сапегин, начальник пожарной части № 100. – Вообще пожарный должен быть хорошо развит как спортсмен и в то же время психологически устойчив. Ведь во время пожара зачастую приходится сталкиваться с разными стрессовыми ситуациями. Но самое

главное – суметь не поддаваться общей панике, когда всё вокруг горит, а быстро и чётко выполнить своё дело.

Проведя целый день на соревнованиях, мы убедились: ни дождливая погода, ни физические нагрузки, ни волнение не стали проблемой для сотрудников противопожарной службы. Свою работу они знают, как говорится, «от и до». И это – залог нашей общей безопасности.

АЛЕКСЕЙ АСТАПЧИК,
ФОТО АВТОРА

» ПОБЕДИТЕЛИ

- Командир отделения – **Илья Марков**, 130 пожарная часть ОГПС Кировского района
- Пожарный – **Егор Громов**, 100 Пожарная часть ОГПС Всеволожского района
- Инструктор противопожарной профилактики – **Кристина Чеснокова**, ОГПС Волховского района
- Начальник части – **Алексей Сапегин**, 100 пожарная часть ОГПС Всеволожского района
- Начальник караула – **Олег Лебедьков**, 131 пожарная часть ОГПС Кировского района
- Диспетчер – **Алиса Самкова**, 100 пожарная часть ОГПС Всеволожского района

ПО РЕЦЕПТАМ ПРАБАБУШЕК

ПЛЕТЁНКА С МАКОМ, ТОРТ «НАПОЛЕОН» ИЛИ «ВАРЁНЫЕ ПИРОЖКИ» – В ТОСНО РЕШИЛИ ВЫБРАТЬ ГАСТРОНОМИЧЕСКИЙ СИМВОЛ РАЙОНА

Над плитой валит пар, под ним всё бурлит и шкварчит. Аппетитные звуки и маяющие ароматы наполняют пространство.

– Девочки, осторожно! Запускаем в бульон наши пирожки! – командует процессом седовласая дама в фартуке с озорными глазами.

– Запускаем пирожки? Куда? – недоверчиво удивляюсь я.

– Варить! В крутом мясокостном бульоне! – получаю конкретный ответ.

Передо мной – Нина Макарова, пенсионерка, жительница Тосно. В свои 86 ей бы хватило сил командовать, как минимум, полком первоклассных поваров.

– Чем ваши варёные пирожки отличаются отпельменей? – спрашиваю у неё.

– Этот рецепт от моей прабабушки. Ему уж лет 300. Тесто



Valentina Semёnovna Evseeva поделилась своими рецептами с молодёжью

для пирожков делается пресное, без яйца. Мука, вода, соль. Начинка – свинина, говядина и для сочности побольше лука. Но главное, варить надо на костном бульоне, чтобы тесто пропиталось ароматом мяса.

Наш диалог происходит на



кухне мастерской Тосненского политехнического техникума. Здесь будущие пищевые технологи перенимали опыт старожил в рамках необычного мероприятия – фестиваля старинных домашних рецептов.

– Рецепты, которые нам се-

годня показали ветераны, мы записали, взяли на вооружение. Было интересно готовить с ними вместе, – рассказывает Денис Глов, студент третьего курса. – Ну а дальше будем изучать. Дорабатывать. Надеюсь, запустим в производство.

Цель у мероприятия благородная. Найти среди гастрономических традиций Ленобласти самые-самые вкусные, а затем дать им новую жизнь.

– Мы ищем забытые рецепты по всей области. Начали ещё в прошлом году, – говорит Ирина Княжева, руководитель организации «Центр женских инициатив». – Проект поддержало правительство региона, мы получили грант губернатора и теперь пытаемся возродить лучшие из старинных блюд.

В этот вечер таких рецептов было четыре, все – авторства местных ветеранов. Те самые

варёные пироги, чухонский пирог с капустой, русские булочки с маком и даже домашний «Наполеон». Казалось бы, классика, но в кафе такого не встретишь.

– Я готовлю его из трёх коржей. Они довольно толстые и мягкие. Между ними заварной крем. Густо смазываем и оставляем пропитываться, – говорит хранительница рецепта Валентина Евсева, ветеран войны и труда.

В этой кулинарной битве победила дружба. В планах у проекта – другие встречи и новые рецепты, которые в итоге войдут в сборную кулинарную книгу. Ведь в мире фастфуда и закусок всё чаще хочется попробовать что-то настоящее: блюдо с историей и русской душой!

АЛЕКСЕЙ АСТАПЧИК,
ФОТО АВТОРА

Осень с ее частыми дождями снизила пожарную опасность в лесах - комитет по природным ресурсам Ленинградской области объявил о завершении пожароопасного сезона-2022.



Для защиты леса

Ушедшее лето выдалось особенно жарким и сухим. Отсутствие осадков способствовало повышению пожарной опасности до четвертого класса, но благодаря слаженной работе сотрудников Волосовского лесничества, арендаторов лесного фонда и бдительности местного населения в районе не было зафиксировано ни одного лесного пожара.

Арендаторами лесного фонда построено 4,5 км и отремонтировано 24,4 км лесных дорог противопожарного назначения. Обновлены старые и проложены новые минерализованные полосы на протяжении 107 км. Для своевременного забора воды при тушении пожаров создано 2 и отремонтировано 4 подъезда к источникам водоснабжения,

приведены в порядок 7 противопожарных водоемов. На территории Волосовского района установлено 84 аншлагов, содержащие информацию о мерах пожарной безопасности в лесах. Лесничими участков лесничеств Волосовского лесничества регулярно проводилось патрулирование лесов в целях своевременного обнаружения и предотвращения лесных пожаров по 33 маршрутам общей протяженностью 2 710 км. Частота патрулирования усиливалась при высоком классе пожарной опасности и в преддверии выходных и праздничных дней.

О бережном отношении к лесу в течение всего года было проведено огромное количество бесед с местным населением, распространены лис-

товки и размещены статьи в СМИ и социальных сетях.

Между пунктами диспетчерского управления Волосовского лесничества и Ленинградской области, администрации Волосовского района и МЧС был обеспечен постоянный оперативный обмен информацией об охране лесов, населенных пунктов и объектов экономики от пожаров и неконтролируемых сельскохозяйственных палов и принимаемых мерах по их тушению.

С окончанием пожароопасного сезона 2022 начались работы по подготовке к пожароопасному сезону 2023 года.

С. Соколова, инженер по охране и защите леса Волосовского лесничества

Публикуется на коммерческой основе

Будьте заметными!

• ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

В связи с сокращением светового дня и увеличением продолжительности темного времени суток отдел Госавтоинспекции по Волосовскому району напоминает о необходимости ношения световозвращающих элементов (фликеров) пешеходами при переходе дороги и движении по обочинам или краю проезжей части вне населенных пунктов в темное время суток и в условиях недостаточной видимости.

Световозвращающие элементы повышают видимость пешеходов на неосвещенной дороге и значительно снижают риск возникновения дорожно-транспортных происшествий с их участием. В темное время суток в ближнем свете фар пешеход виден на расстоянии 25 - 40 м. При наличии световозвращателей это расстояние увеличивается до 150 м в ближнем свете фар и до 400 м - в дальнем. По ста-

тистике, использование фликеров снижает риск наезда на пешехода на 65 - 80%.

Обязательно не только иметь при себе световозвращатели, но и обеспечить их видимость для водителей. Фликеры следует крепить к верхней одежде, рюкзакам, сумкам, велосипедам, самокатам или детским коляскам таким образом, чтобы при переходе или движении по проезжей части на них падал свет фар автомобилей. Рекомендуется закреплять световозвращатели с двух сторон, чтобы они оставались видимыми во всех направлениях приближающимся автомобилистам.

Уважаемые участники дорожного движения! Давайте обезопасим не только себя, но и самое дорогое, что есть у нас - детей!

Т. Демирова, инспектор по пропаганде ОГИБДД



Прокуратура Волосовского района разъясняет о том, куда жаловаться на некачественный капитальный ремонт в доме.

Если вы считаете, что проведенный капитальный ремонт является некачественным, вы можете подать жалобу в:

1. Управляющую компанию или Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области (в зависимости от кого кем ремонт организовывался);

КУДА ЖАЛОВАТЬСЯ?

2. Государственную жилищную инспекцию Ленинградской области;

3. Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ленинградской области (Роспотребнадзор);

4. Прокуратуру Волосовского района Ленинградской области.

В жалобе следует указывать наименование органа или организации, куда подается жалоба; свои Ф.И.О.,



• ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

почтовый адрес либо адрес электронной почты, на который должен быть направлен ответ; а также изложить суть обращения (указать по какому адресу и какие ремонтные работы проведены, описать все имеющиеся недочеты и ошибки, можно приложить фотографии и видеозаписи, акты независимых экспертиз) и требования заявителя об устранении недостатков.

Важно: если жалоба является не первой, то есть вы ранее уже обращались с

аналогичной жалобой в другие инстанции, - отразите в своем обращении информацию об этом. Рекомендуется приложить к обращению копии ранее поданной вами жалобы и ответа на нее.

Срок рассмотрения обращения по общему правилу составляет 30 календарных дней. По истечении этого срока на указанный вами адрес должен быть направлен мотивированный ответ!

Н. Комаева, помощник прокурора района, юрист 3 класса

ПОЗАРИЛАСЬ...

• ЗАКОН

Следственным отделом ОМВД России по Волосовскому району окончено расследование по уголовному делу в отношении гражданки К. по обвинению в совершении кражи с банковского счета - преступления, предусмотренного п. "г" ч. 3 ст. 158 УК РФ.

В один из дней июля нынешнего года гражданка К., находясь в торговом помещении продуктового магазина, кассиром которого она являлась, обнаружила банковскую карту, оставленную пожилой покупательницей, и воспользовалась ей в личных целях. Для этого К. даже отпросилась с работы под надуманным предлогом и отправилась в другой продуктовый магазин, где приобрела алкоголь и табачные изделия на 476 рублей, оплатив покупку присвоенной банковской картой. Приобретенный товар гражданка К. в дальнейшем использовала в личных целях.

Санкция за данное преступление предусматривает наказание в виде лишения свободы сроком до 6 лет.

Несмотря на неболь-

шую сумму причиненного ущерба следственным органом было принято решение о направлении уголовного дела прокурору, поскольку потерпевшей является пенсионерка 1945 года рождения, имеющая доход лишь в виде небольшой пенсии, что делает преступление циничным, а также то, что похищенные денежные средства были потрачены на сигареты и спиртное!

А. Султанходжаев, зам.начальника ОМВД по Волосовскому району, начальник следственного отдела, подполковник юстиции



По последним данным Россельхознадзора, в 2022 году вспышка оспы овец и коз зарегистрирована в Дербентском районе Дагестана.

Оспа овец - острозаразное вирусное заболевание, проте-

кающее с признаками лихорадки, сыпи на коже и слизистых оболочках. Оспой болеют все виды животных. Болезнь возникает в любое время года, но чаще - в стойловый период, в холодную и сы-

Оспа овец и коз

• РЕКОМЕНДАЦИИ

рую погоду. Источником возбудителя инфекции являются больные и переболевшие животные. Основными путями заражения животных является контактный и воздушно-капельный.

Клинические признаки: высокая температура до 41-42 градусов, отказ от корма, припухание век, гнойно-слизистое выделение из глаз и носа, затрудненное и сопящее дыхание. На коже вымени, головы, губах и крыльях носа, внутренней поверхности бедер и вокруг глаз появляются пузырьки с углублениями в середине и красным

ободком. Они быстро увеличиваются и сливаются, образуя обширные поражения.

Для специфической профилактики заболевания применяют специальные вакцины. А также необходимо: "не допускать ввоза (вывоза) на территорию населенного пункта овец и кормов из неблагополучных мест; "по первому требованию ветеринарных специалистов предъявлять животных для профилактических осмотров, иммунизации; "проводить ежедневный клинический осмотр животных, обращая внимание на общее состояние, появление отдельных симптомов заболевания (припухание век, гнойно-сли-

зистое выделение из глаз и носа, затрудненное дыхание, пузырьки на коже вымени, внутренней поверхности бедер, на коже головы, губах, крыльях носа);

"проводить в течение 30 дней карантинирование поступающих в хозяйство животных; "своевременно информировать ветеринарную службу района о всех случаях заболевания животных.

На территории Волосовского района вакцинация овец и коз против оспы обязательна (постановление администрации МО Волосовский район №1437 от 17.11.2021 г.)

По материалам СББЖ Волосовского района

ПОЛЕЗНО ЗНАТЬ



Как безопасно осуществлять банковские операции в интернете

Покупки через интернет давно стали данностью новой цифровой реальности. Это удобно, быстро и безопасно, но только если знать, как правильно переводить деньги онлайн. Эксперты Центра цифровой экспертизы Роскачества рассказывают о главных правилах интернет-шопинга.

Чек-лист осознанного покупателя

● Для любых действий на ПК установите актуальную антивирусную программу: она поможет отсеять спам и обезопасит компьютер от вредоносных программ, которые могут украсть данные банковской карты.

● Совершайте покупки только на известных сайтах и в официальных магазинах брендов.

● Если нашли нужную вещь на незнакомой площадке, то ищите отзывы о ней в интернете, чтобы принять решение.

6 советов для безопасного онлайн-банкинга

1. Регулярно меняйте пароль. Как бы банально это ни звучало, но каждые 90 дней такая практика очень желательна. Чем длиннее пароль, тем лучше.

2. Избегайте пользоваться общим компьютером или общественной се-

тью Wi-Fi при совершении финансовых операций онлайн. Помните, что каждый раз, когда вы подключаетесь к общедоступному Wi-Fi, кто-то еще может получить доступ к вашей истории браузера и паролям. Совершая банковские операции или даже читая электронную почту по бесплатному Wi-Fi, вы подвергаете свои данные риску.

3. Регулярно проверяйте банковскую выписку. Делайте это ежемесячно, хотя банки умеют хорошо отслеживать мошеннические действия, особенно с кредитными картами, но они не всегда способны распознать все сомнительные транзакции со счетом конкретного клиента. Именно поэтому вам следует самим ежемесячно просматривать свою выписку и сверять все траты.

4. Используйте лицензионное антивирусное программное обеспечение. Неукоснительное правило цифровой гигиены — в хорошее антивирусное ПО необходимо инвестировать. Настройте компьютер на авто-

матическую проверку обновлений и оповещений обо всех новых продуктах и функциях. Однако обновления лучше загружать вручную: так обеспечивается наилучшая защита от вредоносных программ и вирусов.

5. Отключайте интернет, когда им не пользуетесь. Компьютеры, непрерывно подключенные к интернету, уязвимы. Большинство пользователей подключаются к интернету через своего провайдера, и Wi-Fi получается всегда включен. Убедитесь, что ваш Wi-Fi защищен паролем. По возможности рекомендуем отключать компьютер от Wi-Fi, когда вы им не пользуетесь.

6. Вводите URL банка вручную, а не переходите по ссылкам. Лучше не переходить по URL-адресам из электронных писем, даже если они внушают доверие. Сообщение и ссылки могут выглядеть очень правдоподобно, но они могут привести вас туда, где вам не понравится. Вместо этого вручную вводите URL-адрес и сохраняйте в закладке настоящий, офици-

альный сайт вашего банка. Это особенно важно, если вы используете его для онлайн-транзакций и предоставления конфиденциальной информации.

Кроме того, важный признак безопасного интернет-соединения отображается в адресной строке: вы должны увидеть «https://» и небольшой значок в виде закрытого замка, а не просто «https://». Только в первом случае можно быть уверенным, что соединение зашифровано.

Помните, что на покупателя не должны ложиться дополнительные расходы. Любые издержки, такие как комиссии за доставку, таможенные пошлины и прочее, оплачивает продавец. Это не касается некоторых видов комиссий за различные способы оплат - об этом стоит узнать заранее. Кроме того, продавец по закону обязан проводить все платежи через кассу и отправлять на почту покупателям электронные чеки. Если вас просят перевести сумму на карту частному лицу, то потом очень сложно будет предъявить претензии. Важно понять, что номер карты, срок ее действия и верификационный номер — это тот самый «ключ от квартиры, где деньги лежат», то есть зная эти данные, любой сможет совершать покупки от вашего имени.

МЕНЯТЬ СВОЙ НОМЕР ТЕЛЕФОНА НА НОВЫЙ ОПАСНО

Переход на другой номер таит в себе определенные опасности. Эксперты Центра цифровой экспертизы Роскачества рассказывают, как избежать сюрпризов при покупке.

Оформляя новый номер у телефонного оператора, есть риск получить в «наследство» проблемы предыдущего абонента. Купить «чистый» номер без истории уже практически невозможно. Дело в том, что каждой сотовой компании выделен определенный диапазон номеров. Постепенно они уходят в пользование среди абонентов сети. Но со временем операторы вновь вынуждены выпускать в оборот ранее изъятые номера. Конечно, перед новым выходом в продажу номер проходит полугодовой «карантин», чтобы история очистилась. Однако операторы не отвеча-

ют за действия прежнего хозяина сим-карты: кому он оставил номер, в каких компаниях и организациях он может до сих пор значиться. Чтобы обезопасить себя, лучше вовсе не покупать поддержанную карту. Заключая договор с сотовым оператором, поинтересуйтесь, был ли ранее у номера владелец. Если «да», то лучше отказаться от покупки. Никто не знает, какое «прошлое» у прежнего абонента.

Еще один неприятный сценарий может поджидать нового владельца - невозможность зарегистрироваться в соцсетях и приложениях типа

госуслуг. Причина - номер ранее уже был указан. В этом случае рекомендуется обратиться к администратору сайта или соцсети и сообщить, что владелец номера сменился.

Новый владелец «симки» вполне может получить доступ к аккаунтам предыдущего пользователя в соцсетях, если они остались привязаны к номеру телефона, а не к почте. Поэтому при прекращении пользования номером обязательно отвяжите его от всех аккаунтов и банковских карт. Не оставляйте лазейки киберпреступникам.

В случае со звонками от сторонних организаций, которые ссылаются на имя прежнего владельца, достаточно сказать, что номер переоформлен и попросить вычеркнуть его из базы данных.

Согласно закону ФЗ №152 «Об обработке персональных данных» вы вправе требовать прекращения обработки персональных данных. Такой ответ должен хорошо подходить на любых рекламщиков услуги, поскольку юрища осведомлены, что нарушение правил для согласий на обработку персональных данных (КоАП ч. 2 ст. 13.11) наказывается штрафом от 30 до 150 тыс. руб. Тем более, что новый владелец номера никаких согласий, например, на получение промоматериалов не давал.



Если звонки не прекращаются, можно написать заявление в Роскомнадзор (макет заявления располагается на сайте ведомства). Там должны провести проверку и сообщить, действительно ли компания имеет право на обработку данных или нарушает закон.



Эксперты Роскачества — о том, какие махинации используют на автомойках, чтобы автовладельцы больше платили за меньший объем услуг.

Не те услуги

Недобросовестные автомойщики могут включить в счет услуги, которые в реальности не нужны или даже не были оказаны. В эту же категорию относятся манипуляции типа «усиленной очистки»: на автомойке вам сообщают о якобы имеющих место силь-

ных загрязнениях, которые требуют отдельных усилий от персонала, но в реальности они не нужны.

...и еще вот это

Навязывание услуг — еще один метод, условно говоря, обмана. Строго говоря, нарушения здесь нет, ведь вас извещают о необходимости дополнительных услуг. Но в реальности они оказываются ненужными. Так, например, вам могут предложить покрыть кузов воском, но эта процедура нужна далеко не каждому авто, а делать ее слишком часто (при каждом посещении) автомойки и вовсе не нужно.

«И так сойдет!»

Желая сэкономить, автомойщики могут, например, использовать более дешевые средства для очистки авто или даже не использовать их вовсе. Вода может отчистить основные загрязнения, но клиент никогда об этом не узнает, если рассказать ему об

«очень дорогих иностранных чистящих средствах».

Как обезопасить себя от махинаций?

● Не стесняйтесь спрашивать, что и сколько стоит. Важно уточнить не только общую стоимость услуги, но и каждую из ее составляющих.

● Уточняйте полную стоимость работ до того, как сотрудники автомойки приступят к очистке автомобиля.

● По возможности следите за проведением работ. Если есть сомнения в качестве выполнения работ — не стесняйтесь их озвучивать.

Мойка самообслуживания не так уж и выгодна

Так называемые мойки самообслуживания могут показаться отличной альтернативой обычных, ведь тут владелец авто сам отвечает за качество работы. Но и тут могут быть поводы для обмана.

Как вас могут обмануть на автомойке?

Например, автомат может неправильно отсчитывать время, «ошибаясь», естественно, не в пользу клиента. Отследить это можно самостоятельно, если вы готовы засекают время, которое определяет автомойка. Если ваши данные не совпадают с заявленными, это повод обратиться с претензией.

Что делать, если у вас есть претензии к качеству или стоимости услуги?

В первую очередь стоит обратиться к руководству автомойки. Подготовьте жалобу в письменном виде, в двух экземплярах. Один из них останется у вас после проставления даты и подписи ответственного лица. Если на вашу претензию не дали ответ или он вас не устраивает, можно обращаться в суд. В этом случае вам потребуются доказательства, в качестве таковых могут быть фото- и видеоматериалы, показания свидетелей.

По материалам сайта Роскачество

Материалы страницы подготовила Н. БОГДАНОВА

ВсЯкая всЯчина

ИВАН КРЫЛОВ И ИВАН ПОДДУБНЫЙ: • ЛЮБОПЫТНО • КТО МОГ СЪЕСТЬ БОЛЬШЕ

В чем могли бы посоперничать два таких разных человека, как борец Иван Поддубный и писатель Иван Крылов? Только в любви к вкусной пище.

Полифагия. Болезненное обжорство

Начать надо с того, что аппетиты двух Иванов хоть и были невероятными, но все-таки естественными. Дело в том, что существует редкое заболевание — полифагия. Страдающие от этой болезни просто не имеют физиологической возможности утолить свой голод, они вечно рыщут в поисках чего-либо съестного, а о гастрономических качествах продукта зачастую и вовсе не думают. Предельно показательна в этом отношении является жизнь Тарара, сына простого французского фермера. Бедняга, стремясь хоть как-то насытиться, ел абсолютно все, что только могло подвернуться под руку. Известно, что он мог питаться бродячими животными, даже не разделявая туш. Ел целыми корзинами яблоки, а однажды проглотил целого утря. Вместе с тем Тарар отличался крайней худобой — веса в нем было не больше 45 килограммов (и это при среднем-то росте), зато у него был очень растянутый желудок: он мог несколько раз обернуться в свисающую с его живота кожу.

Поддубный и Крылов не были больны, их пристрастия в еде не были следствием психического отклонения, просто борцу надо было поддерживать невероятных размеров мышечную массу, а поэт был ярко выраженным гедонистом, а оттого любил обильно поесть.

Иван Поддубный

Справедливости ради надо отметить, что если Крылов стремился большей частью к вкусной еде, то Поддубный — к полезной. Последний тяготел к по-крестьянски простой пище: щам, хлебу, овощам. Очень любил вареные куриные яйца, мог съесть более десятка за один раз. Также часто он брал целую буханку хлеба, разрезал ее вдоль, а потом намазывал полукилограммовым куском сливочного масла. Такой исполинских размеров бутерброд борец считал легкой закуской, а молока выпивал по 3 литра за раз.

Известна его страсть к редьке. Доходило до того, что будучи на гастролях в Америке, он упрашивал родственников высылать ему эти овощи почтой, так как у заокеанских гурманов редька не в большом почете и в продаже ее почти невозможно найти.



Иван Крылов

Интересно то, что при весе в 120 килограммов, он абсолютно не ел мяса, а весь необходимый ему белок черпал из огромного количества молока и десятков яиц.

Обильная еда служила для спортсмена источником неиссякаемой энергии, но именно привычка много есть косвенно послужила для него причиной смерти. В послевоенные годы в Ейске были введены продуктовые карточки, их скромные объемы не могли удовлетворить запросов богатырского организма, он постепенно начал чахнуть и тихо умер в августе 1948 года в возрасте 77 лет. Примечательно при этом, что еще в 70 лет он обладал отменным здоровьем и соревновался на борцовском ковче.

А вот Ивана Крылова куда меньше волновала польза той пищи, которую он употреблял. Ему куда важнее был вкус. «Сытный, хотя простой обед, и преимущественно русский, как, например: добрые щи, кулебяка, жирные пирожки, гусь с груздями, сиг с яйцами и поросенок под хреном, составляли его роскошь. Устрицы иногда соблазнили его желудок, и он уничтожил их не менее восьмидесяти, но никак не более ста, запивая английским портером (темным пивом) — такие воспоминания об аппетите Крылова оставил его современник, почетный член Императорской Академии наук Лобанов.

На чайных упаковках часто пишут прилагательное "байховый". Оно такое знакомое и уютное, что мы даже не задаемся вопросом, что оно на самом деле значит. А правда - что?



Почему обычный чай называется "байховым"

Все чайные листья после сбора проходят механическую обработку. В зависимости от типа этой обработки различают три вида чая: прессованный, экстрагированный или байховый.

Прессованный чай представляет собой плотные плитки с терпкими вкусом и запахом и с длительным сроком хранения - это относится как к дешевому чаю из грубого сырья, так и к дорогим пост-

ферментированным сортам (таким, как пуэр).

Экстрагированный чай хранится в виде жидкого экстракта или порошка (как правило, это быстрорастворимый чай). Наконец, байховый чай - это обычный рассыпной чай, который высушивается и состоит из отдельных "чаинок".

Считается, что слово "байховый" происходит от китайского "бай хоа", что переводится как "белая ресничка". Так

называли едва распустившиеся почки на чайном кусте, покрытые мельчайшими ворсинками. Бытовало мнение, что чем больше таких почек в чае, тем он ароматнее, поэтому китайские торговцы, предлагая чай русским купцам, часто повторяли: "Бай хоа". Купцы быстро уяснили, что эти слова свидетельствуют о высоком качестве товара, и в итоге за вкусным рассыпным чаем закрепилось название "байховый".

КАК КРЕСТЬЯНСКАЯ ОБУВЬ СТАЛА РУССКИМ СИМВОЛОМ? • А ВЫ ЗНАЕТЕ?



ОСНОВА ЛАПТЕЙ

В качестве материала для лаптей использовали кору самых разных деревьев, что росли на Руси. Наиболее прочными и удобными считались липовые лапти, сделанные из лыка, а вот ивовое мочало считалось плохой основой, ведь лапти из него долго не «жили».

Неверно считать, что лапти могли защитить ноги только в теплое время года. Для зимнего варианта обуви использовали

Обувь, сплетенная из лыка, появилась в глубокой древности, а со временем стала настоящим символом Руси. Несмотря на то, что лапти делали и другие народы, русские крестьяне, сами о том не ведая, прославили простой вид обуви, доступный даже самым бедным людям. «Лапотная Россия», — именно так, с некоторой долей снисходительности и высокомерия говорили иностранцы в начале прошлого столетия. Вот только лапти стали ассоциироваться с простым народом Руси, с ее традициями и укладом жизни, а никак не с убожеством и нищетой. И разве русские лапти были хуже европейских деревянных башмаков?

большее количество лыка. От этого зависело и название лаптей (например, слово «семерик» указывало на шесть полосок лыка).

РАЗНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

В каждом регионе Руси использовали свои материалы и технологии. Во время изготовления лаптей могли использовать конский волос, корни растений, волокна трав.

Жизнь крестьян была на-

прямую связана с тяжелым трудом, потому лапти должны были обеспечить удобство, защищая ступни от острых камней и пыльных дорог. Но в Древней Руси было немало праздников, связанных с сельскохозайственными работами или почитанием божеств - в такие дни народ предпочитал надевать праздничные лапти. Они делались из светлой коры липы или березы, а сверху расписывались

узорами и орнаментом. Для такой обуви брали самое тонкое лыко, а к готовому изделию прикрепляли черную шерстяную тесьму.

Для разных видов работ использовали различные разновидности обуви. Например, направляясь в поле или к реке, предпочитали обувать «рачки» — удобные лапти с отверстиями, что не удерживали воду. Для работ во дворе люди использовали «ступни», что напоминали галоши, сплетенные из коры, а вот в доме надевали «чуни», связанные из веревки или конского волоса.

ПРОСТО ЛИ «ЛЫКО ВЯЗАТЬ»?

Помните поговорку «лыка не вяжет»? Изготовление лаптей считалось самым легким и простым мужским делом, мастерить лыковую обувь умели даже подростки. Если же человек не мог про-

известить даже такие элементарные действия, считалось, что он находится в совершенно невменяемом состоянии.

«ИЗЮМИНКИ» ЛАПТЕЙ

Интересной особенностью лаптей являлась их полная идентичность друг другу. Парная обувь не имела различия для правой и левой ступни, однако это не отражалось на комфорте во время носки. Кроме того, совершенно одинаковые для обеих ног лапти можно было легко заменить: если протирался один, то вместо него вязали другой, а не пару лаптей.

Нередко к будничным лаптям делали подметки, что привязывали пеньковой. Для того, чтобы лапти служили дольше, их проплетали дважды, добавляя сукно или древесные корни. Самой сложной деталью лаптей был запяточный. Именно от мастерства его плетения зависело, будет ли обувь иметь приятный внешний вид без кривизны и изъянов. Лапти пробовал плести даже сам Петр I, а творение его хранится в Эрмитаже.

КУМИ АМО Волосковский муниципальный район, сообщает о приеме в течение месяца с момента опубликования объявления заявлений для предоставления в аренду земельного участка площадью 682 кв.м. с кадастровым номером 47:22:0620005:38 (разрешенное использование — для индивидуального жилищного строительства, категория земель — земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосковский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Арбонье.

Заявления принимаются в письменной форме по почте РФ по адресу: 188410, Ленинградская область, Волосковский 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.

КУМИ АМО Волосковский муниципальный район, сообщает о приеме в течение месяца с момента опубликования объявления заявлений для предоставления в аренду земельного участка площадью 1500 кв.м. в кадастровом квартале 47:22:0809005 (разрешенное использование — для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель — земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосковский муниципальный район, Сабское сельское поселение, д. Большой Сабск.

Заявления принимаются в письменной форме по почте РФ по адресу: 188410, Ленинградская область, Волосковский 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, Волосковский 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от 10 октября 2022 г. № 03

О назначении публичных слушаний
В соответствии со статьей 28 Устава муниципального образования Волосковское городское поселение Волосковского муниципального района Ленинградской области, Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании Волосковское городское поселение, утвержденном решением совета депутатов муниципального образования Волосковское городское поселение Волосковского муниципального района Ленинградской области от 15.11.2012 №184, рассмотрев обращение Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Провести 26.10.2022 года публичные слушания по проекту решения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»: - по заявлению Рыжика Сергея Георгиевича о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для административного здания (закладочный) площадью 195,5 кв.м с кадастровым номером 47:22:000003:04, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 47:22:0400014:43, площадью 1227 кв. м, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосковский район, г. Волосово, ул. Заводская, д. 13. Отклонение выражено в том, что на севере административное здание расположено к соседнему участку с кадастровым номером 47:22:0400014:29 на расстоянии 1,2 метра.
- 2. Местом проведения публичных слушаний определить multifunctional за МКУК «Волосковская городская центральная библиотека», по адресу: г. Волосово, пр. Вингиссары, д.57.
- Начало слушаний в 16:00 часов.
- 3. Местом предварительного ознакомления с материалами слушаний (экспозиция проекта) определить кабинет № 211 по адресу: г. Волосово, пр. Вингиссары, д.57 (понедельник-пятница, с 15 до 17 часов). Материалы слушаний (экспозиция проекта) размещены на официальном сайте муниципального образования Волосковское городское поселение: http://volosovo-gorod.ru. Свои замечания и предложения по проекту решения в форме заявления можно представить в срок до 25 октября 2022 года в Комитет по городскому хозяйству администрации МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области по адресу: г. Волосово, пр. Вингиссары, д.57, каб. 211.
- 4. Организацию проведения публичных слушаний возложить на Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области.
- 5. Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и на официальном сайте Волосковского городского поселения.
- 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Волосковское городское поселение
Волосковского муниципального района
Ленинградской области
С.А. ФРОЛОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.10.2022 № 1214

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области», в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области», в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
2. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосковского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосковского муниципального района в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосковский муниципальный район
Ленинградской области
от _____ 2022 года № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области», в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Сокращенное наименование – Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности) (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения
- 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
 - юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, арендующие недвижимое муниципальное имущество;
 - индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, арендующие недвижимое муниципальное имущество.

Муниципальное имущество, арендуемое муниципальное имущество. Предоставлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представителями юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;
- от имени индивидуальных предпринимателей;
- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами, предоставляющих государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графика работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера), размещается: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;- на сайте ОМСУ;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ АО «МФЦ»), МФЦ: http://mfc47.ru/; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ АО/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:
«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области», в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:
«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комитет). В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ АО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ АО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением в ОМСУ; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ АО/ЕПГУ.

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

- 1) посредством ПГУ АО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);
- 2) посредством МФЦ – в ОМСУ;
- 3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ АО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при технической реализации):

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы установлены в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивая взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим данным; или
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - заключение договора купли-продажи недвижимого имущества;
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в приобретении арендуемого недвижимого имущества).Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
- 1) при личной явке: в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ АО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением; на адрес электронной почты; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ АО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 (девяноста) календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ с учетом следующих особенностей:

 - 2.4.1. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в следующем порядке:
 - 2.4.1.1. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества на основании заявления (приложение 1);
 - в двухмесячный срок с даты поступления (регистрации) заявления ОМСУ обеспечивается заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
 - в течение 14 (четырнадцати) дней с даты принятия ОМСУ решения об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества ОМСУ принимает решение об условиях приватизации;
 - в течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения об условиях приватизации ОМСУ направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;
 - ОМСУ заключает договор купли-продажи арендуемого имущества в 30 (тридцати) дневной срок со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи.
 - 2.4.1.2. При принятии решения об условиях приватизации ОМСУ:
 - в течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения об условиях приватизации направляет арендаторам - субъектам малого, среднего предпринимательства его копию, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проект данного договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требование о ее погашении (с указанием размера);
 - если субъект малого и среднего предпринимательства согласен на покупку арендуемого имущества, ОМСУ заключает договор купли-продажи в течение 30 (тридцати) дней со дня получения им предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи;
 - 2.4.2. Оформление акта приема-передачи осуществляется в следующие сроки:
 - при единовременной оплате муниципального имущества - в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее 30 (тридцати) дней после полной оплаты имущества;
 - при приобретении муниципального имущества в рассрочку - в соответствии с условиями договора купли-продажи не позднее чем через 30 (тридцати) дней с даты заключения договора купли-продажи.
 - 2.5. Утвержденные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у заявителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права предоставления на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположено на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- 3) сведения (выписку) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- 4) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по арендной плате, неустойкам, пеням, штрафам за аренду муниципального имущества.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 1) проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их осуществления в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ АО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

В течение 30 (тридцати) дневного срока со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения ОМСУ о заключении договора купли-продажи и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, указанного в части 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня поступления в законную силу решения суда.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
- 3) Заявитель на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

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

- 1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- 2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
 - а) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) сведения о нем на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - арендуемое имущество на день подачи заявления не находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства, непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случаев, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;
 - у заявителя имеется непогашенная задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;
 - арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципальных имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;
 - б) утрата субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в том числе:
 - с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
 - по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;
 - с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства;
 - отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

В случаях, предусмотренных вышеуказанными пунктами настоящего пункта, уполномоченный орган в тридцатидневный срок с даты получения заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- 3) утвержденных документов, являющихся основанием для предоставления ЕПГУ на ПГУ АО, сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ АО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Программа телепередач с 17 по 23 октября

Понедельник, 17 октября

РОССИЯ 1	НТВ	РОССИЯ K	5 ПЯТЫЙ КАНАЛ	СТС	ЛЕНТВ 24	
5.00 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00 Новости (с субтитрами). 9.20 Премьера. «АнтиФейк». 16+ 9.55 «Жить здорово!» 16+ 10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 23.40 Информационный канал. 16+ 18.00 Вечерние новости (с субтитрами). 21.00 «Время». 21.45 «ТРИГГЕР». Серил. 16+ После сокрушительных событий, переворачивших представление Артема Стрелецкого об окружающем мире, обходит год. Провокационный психолог пребывает в частной психиатрической клинике в качестве пациента. Он проходит лечение добровольно, чтобы получить седативные препараты, способные «отключить» лишнюю боль. 22.40 «Большая игра». 16+ 3.00 Новости. 3.05 Информационный канал. 16+	5.00, 9.30 «Утро России». 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 «О самом главном». 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 «60 минут». 12+ 14.55 «Кто против?» 12+ 16.30 Премьера. «Малехов». 16+ 21.20 «ХУДОЖНИК». Серил. 16+ 22.20 «Вечер с Владимиром Соловьевым». 12+ 1.00 «МОРОЗОВА». Серил. 16+ 2.55 «СРОЧНО В НОМЕР! НА СЛУЖБЕ ЗАКОНА». Серил. 16+ На загорюном шоссе найдено тело владельца ночного клуба. Рядом валяется его мотоцикл. Чуждом выжившая свидетельница утверждает, что убийца сначала изуродовал труп обрезком железной трубы, а потом с той же яростью набросился на мотоцикл. Долгоруков выдвигает версию - это дело рук психически нездорового человека. Но Данилов не согласен с ним...	4.55 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ». Серил. 16+ В лесу найдена обгоревшая машина с двумя трупями. Экспертиза показывает, что одним из погибших является председатель комитета по управлению социальным питанием Протасов, во втором обгоревшем специалисте обозначат следы трубины. Появляется версия, что целью преступников был Протасов: накануне смерти он отменил результаты тендера. Егерь стал случайной жертвой... 6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 «Сегодня». 8.25, 10.35 «ЛЕСНИК. СВОЯ ЗЕМЛЯ». Серил. 16+ «Чрезвычайное происшествие». 16.45 «За гранью» (стерео) 16+ 17.50 «ДНК» (стерео) 16+ 20.00 «ЛИХА». Серил. 16+ 22.00, 0.00 «БАЛАБОЛ». Серил. 16+ 1.50 «МЕНТ В ЗАКОНЕ». Серил. 16+	6.30, 7.00, 7.30, 8.40, 10.00, 15.00, 19.30, 23.50 Новости культуры. Москва Вахтангова. 6.35 Невский ковчег. 7.35 Черные дыры. Белые пятна. 8.15, 2.30 Самара. Дом Сандры. Д/ф. 8.45 Цвет времени. 8.55, 16.30 «ТАЙНИК У КРАСНЫХ КАМНЕЙ». Х/ф. «Наблюдатель». 10.15 «Рядом с медведями». Д/ф. Линия жизни. Александр Ауган. 14.00 «Вечер с Владимиром Соловьевым». 12+ 14.15 «Что ты сделал для Родины?». Д/ф. 15.05 Новости. Подробно. АРТ. 15.20 «Агора». 17.35 Дмитрий Хворостовскому посвящается... 18.25 «Императрица Дреены о Риме: женщины на вершине власти». Д/ф. 20.05 «Правила жизни». 20.30 «Российская государственная библиотека до и после Ленина». Д/ф. 21.15 «Сати. Нескучная классика...». 22.00 «СПРУТ-4». Серил. 23.40 Цвет времени. 0.10 «Магистр игры».	5.00, 9.00, 13.00, 17.30 «Известия». 16+ 5.25, 6.15, 7.05, 8.05 «ГЕТЕРЫ МАЙОРА СОКОЛОВА». Серил. 16+ 9.25, 10.20, 11.15, 12.10 «ПРОПАВШИЙ БЕЗ ВЕСТИ». Серил. 16+ 13.25, 14.25, 15.25, 16.25, 18.00, 19.00 «СЛЕД. СМОТРИ В ОБА». Серил. 16+ 20.45 «СЛЕД. РАБЫ». Серил. 16+ 21.35 «СЛЕД. НАСТОЯЩИЙ ГЕРОИ». Серил. 16+ 22.25 «СЛЕД. ТЕННАЯ СТОРОНА». Серил. 16+ 23.10 «СВОИ-5». Серил. 16+ 0.00 «Известия. Итоговый выпуск». 16+ 0.30 «СЛЕД. ЛИПКИЕ ЛАПКИ». Серил. 16+ 1.15 «СЛЕД. ГОРОД-САД». Серил. 16+ 1.55 «СЛЕД. НЕ ИМЕЙ СТО РУБЛЕЙ». Серил. 16+ 2.30 «СЛЕД. ДОБРОЖЕЛАТЕЛЬ». Серил. 16+ 3.05, 3.30, 3.55, 4.30 «ДЕТЕКТИВЫ». Серил. 16+	6.00, 5.50 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+ 6.05 «Три кота». М/с. 0+ 6.20 «Рождественские истории». М/с. 0+ 6.35 «Драконы. Гонки бесстрашных. Начало». М/ф. 7.00 «Белка и Стрелка. Карибская тайна». М/ф. 6+ 8.35 «100 мест, где поест». Кулинарное тревел-шоу. 16+ 9.35 «КОРОЛЬ АРТУР». Х/ф. 12+ 12.00 «ВТОРЖЕНИЕ». Х/ф. 12+ 14.35, 19.00, 19.30 «ТЁТА МАРТА». Серил. 16+ 20.00 «ВАРКРАФТ». Х/ф. 16+ 22.20 «НАЗАД В БУДУЩЕЕ». Х/ф. 12+ 0.35 «Кино в деталях» с Федором Бондарчуком. 18+ 1.25 «ЧЕРНЫЙ РЫЦАРЬ». Х/ф. 12+ 2.55 «6 кадров». Скetch-шоу. 16+ 5.10 Мультфильмы. 0+	6:00, 7:00, 8:00, 19:00, 23:00, 2:00 Акценты. 12+ 6:40, 7:40, 8:40, 15:15 Актуальный разговор. 6+ 9:00 «Преступление в фокусе» - х.ф. 16+ 10:30, 1:30 Россия. Связь времен (с субтитрами). 12+ 11:00, 13:00, 15:00, 17:15 - Новости. 6+ 11:15 «Слова» - х.ф. (США) (с субтитрами). 12+ 11:35 «Улыбка перемешника» - сериал. 12+ 15:35, 4:50 Гидом - буду! 12+ 16:00 Прямая линия с губернатором Ленинградской области. 6+ 17:30 «Ожерелье Удория» - д.ф. 12+ 18:15 «Исчезнувшая» - сериал. 16+ 18:20 «Таинственная стрость» - сериал. 12+ 20:35 Момент. 6+ 21:05 «Как воспитать мужа» - х.ф. (США). 16+ 21:40 «Путешествие во влюбленность» - х.ф. 16+ 22:40 «Вычислитель» - х.ф. 12+ 4:05 Моя родня. 12+

Вторник, 18 октября

РОССИЯ 1	НТВ	РОССИЯ K	5 ПЯТЫЙ КАНАЛ	СТС	ЛЕНТВ 24	
5.00 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00 Новости (с субтитрами). 9.20 Премьера. «АнтиФейк». 16+ 9.55 «Жить здорово!» 16+ 10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 23.45 Информационный канал. 16+ 18.00 Вечерние новости (с субтитрами). 21.00 «Время». 21.45 «ТРИГГЕР». Серил. 16+ Артем выписывается из клиники, чтобы выяснить, что случилось с Лерой. Первым делом он приходит к Дану, но тот проявляет к другу лишь агрессию. Майков живет с Катей. Стрелецкий-старший не в восторге от их союза, но вынужден терпеть. Тем временем Артем начинает практиковать свой метод провокативной терапии, помогая проработать на стройке, где Стрелецкий временно поселился, решить проблему с женой. 22.45 «Большая игра». 16+ 3.00 Новости. 3.05 Информационный канал. 16+	5.00, 9.30 «Утро России». 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 «О самом главном». 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 «60 минут». 12+ 14.55 «Кто против?» 12+ 16.30 Премьера. «Малехов». 16+ 21.20 «ХУДОЖНИК». Серил. 16+ 22.20 «Вечер с Владимиром Соловьевым». 12+ 1.00 «МОРОЗОВА». Серил. 16+ 2.55 «СРОЧНО В НОМЕР! НА СЛУЖБЕ ЗАКОНА». Серил. 16+ На загорюном шоссе найдено тело владельца ночного клуба. Рядом валяется его мотоцикл. Чуждом выжившая свидетельница утверждает, что убийца сначала изуродовал труп обрезком железной трубы, а потом с той же яростью набросился на мотоцикл. Долгоруков выдвигает версию - это дело рук психически нездорового человека. Но Данилов не согласен с ним...	4.55 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ». Серил. 16+ Оперативная команда по незаконному обороту оружия Алексея Смирнова подрыывает в лифте собственного дома. Выясняется, что на лестнице подъезда была установлена камера, с помощью которой преступник мог видеть жертву. Отравываются версии, связанные со службой Смирнова, но безрезультатно: убитый был честным опером... 6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 «Сегодня». 8.25, 10.35 «ЛЕСНИК. СВОЯ ЗЕМЛЯ». Серил. 16+ «Чрезвычайное происшествие». 16.45 «За гранью» (стерео) 16+ 17.50 «ДНК» (стерео) 16+ 20.00 «ЛИХА». Серил. 16+ 22.00, 0.00 «БАЛАБОЛ». Серил. 16+ 0.20 «Основано на реальных событиях» (стерео) 16+ 1.45 «МЕНТ В ЗАКОНЕ». Серил. 16+	6.30, 7.00, 7.30, 8.40, 10.00, 15.00, 19.30, 23.50 Новости культуры. «Пешком...». 6.35 Легенды мирового кино. Леонид Кмит. 7.35, 18.25, 0.55 «Императрицы Древнего Рима: женщины на вершине власти». Д/ф. 8.45 Цвет времени. 8.55, 16.30 «ТАЙНИК У КРАСНЫХ КАМНЕЙ». Х/ф. «Наблюдатель». 10.15 «Рядом с медведями». Д/ф. 12.00 «Три тайны адвоката Плевако». 16+ 12.30 «Игра в бисер» с Игорем Волгиным. 13.10, 22.00 «СПРУТ-4». Серил. 14.50 Цвет времени. 15.05 Новости. Подробно. Книги. 15.20 «Передвизники Андрей Рябчишкин». 15.50 «Сати. Нескучная классика...». 17.35 Дмитрий Хворостовскому посвящается... 18.45 Главная роль. 20.05 «Правила жизни». 20.30 Искусственный отбор. 21.15 «Белая студия».	5.00, 9.00, 13.00, 17.30 «Известия». 16+ 5.25, 6.10, 8.55, 7.45 «ПРОПАВШИЙ БЕЗ ВЕСТИ». Серил. 16+ 6.35, 9.25 «РЕПОРТАЖ СУДЬБЫ». Х/ф. 16+ 10.55 «ЧЕРНЫЙ ПЕС». Х/ф. 12+ 13.25, 14.25, 15.25, 16.25, 18.00, 19.00 «ПРОПАВШИЙ БЕЗ ВЕСТИ. ВТОРОЕ ДЫХАНИЕ». Серил. 16+ 19.55 «СЛЕД. ОПЫТНЫЙ ОБРАЗЦЕ FVW20». Серил. 16+ 20.45 «СЛЕД. ТАЙНА ЗОЛОТОГО ВОЛКА». Серил. 16+ 21.40 «СЛЕД. ПРОКЛЯТИЕ ПО ЖЕНСКОЙ ЛИНИИ». Серил. 16+ 22.25 «СЛЕД. ЗАКОПАЯ МЕНЯ ЖИВАЙ». Серил. 16+ 23.10 «СВОИ-5». Серил. 16+ 0.00 «Известия. Итоговый выпуск». 15+ 0.30 «СЛЕД. АВТОБУСНЫЙ ТУР». Серил. 16+ 1.10 «СЛЕД. ДИЕТА ЗВЕЗД». Серил. 16+ 1.50 «СЛЕД. ЗА ТРЕМЯ ЗАМКАМИ». Серил. 16+ 2.25 «СЛЕД. ОТ ДОБРА ДОБРА НЕ ИЩУТ». Серил. 16+ 3.00, 3.25, 3.50, 4.20 «ДЕТЕКТИВЫ». Серил. 16+	6.00 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+ 6.05 «Три кота». М/с. 0+ 6.25 «Как приручить дракона. Легенды». М/с. 6+ 7.00 «Приключения Вуди и его друзей». М/с. 0+ 8.00, 18.30, 19.00, 19.30 «ТЁТА МАРТА». Серил. 16+ 9.35 «ВОРОНИНЫ». Серил. 16+ 10.40 «Форт Боярд». Телеигра. 16+ 12.30 «НАЗАД В БУДУЩЕЕ». Х/ф. 12+ 15.00 «СЕМЕЙКА». Серил. 16+ 20.00 «ПОСЛЕДНИЙ ОХОТНИК НА ВЕДЬМ». Х/ф. 16+ 22.00 «НАЗАД В БУДУЩЕЕ-2». Х/ф. 12+ 0.00 «ЧЕРНЫЙ РЫЦАРЬ». Х/ф. 12+ 1.40 «6 кадров». Скetch-шоу. 16+ 5.10 Мультфильмы. 0+ 5.50 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+	6:00, 7:00, 8:00, 19:00, 23:00, 2:00 Акценты. 12+ 6:40, 7:40, 8:40, 15:15 Актуальный разговор. 6+ 9:00 «Преступление в фокусе» - х.ф. 16+ 10:30, 1:30 Россия. Связь времен (с субтитрами). 12+ 11:00, 13:00, 15:00, 17:00 - Новости. 6+ 11:15 «Таинственная стрость» - сериал. 12+ 12:15, 4:30 Карта Родины. 16+ 13:35 «Улыбка перемешника» - сериал. 12+ 16:10 «Семейный бизнес» - сериал. 16+ 17:15 «Прокуроры. Рейс в один конец» - д.ф. 16+ 18:15 «Исчезнувшая» - сериал. 16+ 20:35 «Адмирал». Незнакомая война - д.ф. 12+ 21:15 «Слова» - х.ф. (США) (с субтитрами). 12+ 23:40 «Комната» - х.ф. (Ирландия - Канада - Великобритания). 16+ 1:35 Гидом - буду! 12+ 2:40 «Операция «Колибри» - х.ф. (Канада - Бельгия). 16+

Среда, 19 октября

РОССИЯ 1	НТВ	РОССИЯ K	5 ПЯТЫЙ КАНАЛ	СТС	ЛЕНТВ 24	
5.00 Телеканал «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00 Новости (с субтитрами). 9.20 Премьера. «АнтиФейк». 16+ 9.55 «Жить здорово!» 16+ 10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 23.45 Информационный канал. 16+ 18.00 Вечерние новости. 21.00 «Время». 21.45 «ТРИГГЕР». Серил. 16+ Артем становится новым свидетелем разговора Артема и Дашы. Так он узнает правду об отношениях Артема, Дашы и Стрелецкого-старшего. Тем временем Стрелецкий приступает к активной практике, взявшись за лечение бизнесмена по имени Роман, который стал неожиданно сильно занкаться. Разговорить предпринимателя Артем пытается своими «фирменными» радикальными методами. 22.45 «Большая игра». 16+ 3.00 Новости. 3.05 Информационный канал. 16+	5.00, 9.30 «Утро России». 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 «О самом главном». 12+ 11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести. 11.30, 17.30 «60 минут». 12+ 14.55 «Кто против?» 12+ 16.30 Премьера. «Малехов». 16+ 21.20 «ХУДОЖНИК». Серил. 16+ 22.20 «Вечер с Владимиром Соловьевым». 12+ 1.00 «МОРОЗОВА». Серил. 16+ 2.55 «СРОЧНО В НОМЕР! НА СЛУЖБЕ ЗАКОНА». Серил. 16+ В город приезжает генерал Жданов. Он собирается баллотироваться в мэры города, поскольку подходят сроки очередных выборов. Данилову поручено присоединиться к группе сопровождения Жданова и осветить его поездку. На городской площади в Жданов стреляет снайпер. По официальной версии, покушение на Жданова организовал нынешний мэр города.	4.55 «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ». Серил. 16+ Оперативная команда по незаконному обороту оружия Алексея Смирнова подрыывает в лифте собственного дома. Выясняется, что на лестнице подъезда была установлена камера, с помощью которой преступник мог видеть жертву. Отравываются версии, связанные со службой Смирнова, но безрезультатно: убитый был честным опером... 6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+ 8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 «Сегодня». 8.25, 10.35 «ЛЕСНИК. СВОЯ ЗЕМЛЯ». Серил. 16+ «Чрезвычайное происшествие». 16.45 «За гранью» (стерео) 16+ 17.50 «ДНК» (стерео) 16+ 20.00 «ЛИХА». Серил. 16+ 22.00, 0.00 «БАЛАБОЛ». Серил. 16+ 0.20 «Основано на реальных событиях» (стерео) 16+ 1.45 «МЕНТ В ЗАКОНЕ». Серил. 16+	10.00, 15.00, 19.30, 23.50 Новости культуры. 10.15 «Наблюдатель». 11.10, 0.10 XX век. «Рина Зелень». 12.15 «Заблтое ремесло». 12.30 Искусственный отбор. 13.10, 22.00 «СПРУТ-4». Серил. 15.05 Новости. Подробно. Кино. 15.20 «Библейский сюжет». 15.50 «Белая студия». 16.30 «ТАЙНИК У КРАСНЫХ КАМНЕЙ». Х/ф. 17.35, 2.10 Дмитрий Хворостовскому посвящается... Дмитрий Хворостовский и Иварри Илья. 18.25, 1.10 «Императрицы Древнего Рима: женщины на вершине власти». Д/ф. 19.45 Главная роль. 20.05 «Правила жизни». 20.30 Абсолютный слух. Альманах по истории музыкальной культуры. 21.15 Власть факта. «Нажигуне Петра». 23.30 «Первые в мире». Документальный сериал. «Шарлотта Яромльчука».	5.00, 9.00, 13.00, 17.30 «Известия». 16+ 5.25 «РЕПОРТАЖ СУДЬБЫ». Х/ф. 16+ 7.05 «ЧЕРНЫЙ ПЕС». Х/ф. 12+ 9.25, 10.20, 11.15, 12.10, 4.25 «ТАЙСОН». Серил. 16+ 13.25, 14.20, 15.20, 16.15, 17.15, 18.00, 18.35 «КАЗАКИ». Серил. 16+ 19.25 «СЛЕД. ЖЕНЩИНА С ОГОНЬКОМ». Серил. 16+ 20.15 «СЛЕД. БАЛЬЗАМИРОВЩИК». Серил. 16+ 20.55 «СЛЕД. РАСПЛАТА ЗА СМАЛЦИ». Серил. 16+ 21.40 «СЛЕД. НЕЗНАНИЕ - СИЛА». Серил. 16+ 22.25 «СЛЕД. ЗАНОЗА». Серил. 16+ 23.10 «СВОИ-5». Серил. 16+ 0.00 «Известия. Итоговый выпуск». 16+ 0.30 «СЛЕД. ТАЙНАЯ ЖИЗНЬ УЧИЛКИ». Серил. 16+ 1.15 «СЛЕД. НАСТОЯЩАЯ ВЕДЬМА». Серил. 16+ 1.50 «СЛЕД. ГАМБИТ ПОТУРЧИКИ». Серил. 16+ 2.30 «СЛЕД. НЕИЗБЕЖНОЕ НАСЛЕДСТВО». Серил. 16+ 3.05, 3.30, 3.55 «ДЕТЕКТИВЫ». Серил. 16+	6.00, 5.50 «Ералаш». Детский юмористический киножурнал. 0+ 6.05 «Три кота». М/с. 0+ 6.25 «Кунг-Фу Панда. Тайна сиквела». М/ф. 6+ 6.45 «Как приручить дракона. Легенды». М/с. 6+ 7.00 «Приключения Вуди и его друзей». М/с. 0+ 8.00, 18.30, 19.00, 19.30 «ТЁТА МАРТА». Серил. 16+ 9.00 «ВОРОНИНЫ». Серил. 16+ 10.35 «Форт Боярд». 16+ 12.20 «НАЗАД В БУДУЩЕЕ-2». Х/ф. 12+ 14.40 «СЕМЕЙКА». Серил. 16+ 20.00 «ХЕЛЛБОЙ-2. ЗОЛОТАЯ АРМИЯ». Х/ф. 16+ 22.15 «НАЗАД В БУДУЩЕЕ-3». Х/ф. 12+ 0.35 «ТАЛАНТЛИВЫЙ МИСТЕР РИЛЛИ». Х/ф. 16+ 2.45 «6 кадров». Скetch-шоу. 16+ 5.10 Мультфильмы. 0+	6:00, 7:00, 8:00, 19:00, 23:00, 2:00 Акценты. 12+ 6:40, 7:40, 8:40, 15:15 Актуальный разговор. 6+ 9:00 «Наньки» - х.ф. 16+ 10:35 Гидом - буду! 12+ 11:00, 13:00, 15:00, 17:00 - Новости. 6+ 11:15 «19:40 «Таинственная стрость» - сериал. 12+ 12:15, 4:25 Карта Родины. 16+ 13:35 «Улыбка перемешника» - сериал. 12+ 15:35, 20:35 Россия. Связь времен (с субтитрами). 12+ 16:10 «Семейный бизнес» - сериал. 16+ 17:15 «Научные сенсации. 12+» 18:15 «Исчезнувшая» - сериал. 16+ 21:05 «Моя создатель» - х.ф. (Великобритания - Венгрия - США). 16+ 23:40 «Спартак» - х.ф. 16+ 1:10 Момент. 6+ 2:40 «Слова» - х.ф. (США) (с субтитрами). 12+

ИЗ ХРОНИКИ ПРОИСШЕСТВИЙ

В период с 3 по 10 октября подразделения противопожарной службы г. Волосово и Волосовского района выезжали на пожар 1 раз: в д.Извоз в результате пожара полностью выгорела изнутри с обрушением кровли кирпичная крытая железом баня общей площадью 25 кв.м.

Дознание ведет ОНД и ПР Волосовского района.

СТС Понедельник 20.00 «ВАРКРАФТ»

Веками магия и неприступные стены защищали людей от любых нападений. Но древнее зло, побежденное и забытое тысячелетия назад, пробудилось.

В самом сердце королевства открылся темный портал, и раса неданных существ наводнила земли Азерота. Так начались события, призванные навсегда изменить судьбу этого мира.



15 октября 2022 года

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

11

Четверг, 20 октября

Grid of TV program listings for Thursday, October 20, 2022. Columns include channel logos (РОССИЯ 1, НТВ, РОССИЯ К, 5 ПЯТЫЙ КАНАЛ, СТС, ЛЕНТВ 24) and program titles with times.

Пятница, 21 октября

Grid of TV program listings for Friday, October 21, 2022. Columns include channel logos (РОССИЯ 1, НТВ, РОССИЯ К, 5 ПЯТЫЙ КАНАЛ, СТС, ЛЕНТВ 24) and program titles with times.

Суббота, 22 октября

Grid of TV program listings for Saturday, October 22, 2022. Columns include channel logos (РОССИЯ 1, НТВ, РОССИЯ К, 5 ПЯТЫЙ КАНАЛ, СТС, ЛЕНТВ 24) and program titles with times.

Воскресенье, 23 октября

Grid of TV program listings for Sunday, October 23, 2022. Columns include channel logos (РОССИЯ 1, НТВ, РОССИЯ К, 5 ПЯТЫЙ КАНАЛ, СТС, ЛЕНТВ 24) and program titles with times.

Редакция не несет ответственности за изменения в программе, внесенные телевизионными каналами после верстки газеты

(Продолжение. Начало на 9-й стр.)

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещен ОМСУ/МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ АО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможность получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ АО (при наличии технической возможности).

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ.

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

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

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

Согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

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

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

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

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

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера (далее - предложение), в случае если объект недвижимости, арендуемый субъектом малого и среднего предпринимательства, включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества - в течение 10 (десяти) дней с даты принятия ОМСУ решения об условиях приватизации;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 календарный день, в случае, если указанный день выпал на будни, в ином случае следующий за указанным днем будний день;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги - 18 календарных дней;
- заключение договора купли-продажи недвижимого имущества или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в приобретении арендуемого недвижимого имущества) - в сроки, не превышающие сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;
- выдача результата - 1 рабочий день.

3.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ, в случае если объект недвижимости включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

3.1.2.1. Направление субъекту малого и среднего предпринимательства предложения.

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: включение объекта недвижимости, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

3.1.2.1.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- 1 действие: должностное лицо ОМСУ готовит проект письма субъекту малого и среднего предпринимательства - арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и (или) проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера с приложением копии решения ОМСУ об утверждении условий приватизации;
- 2 действие: подписание уполномоченным лицом ОМСУ письма субъекту малого и среднего предпринимательства с предложением и регистрацией письма в установленном порядке;
- 3 действие: направление субъекту малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) - требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера с приложением копии решения ОМСУ об утверждении условий приватизации.

Срок исполнения административной процедуры - 10 (десяти) дней с момента принятия ОМСУ решения об условиях приватизации муниципального имущества.

3.1.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку проекта предложения.

3.1.2.1.4. Критерий принятия решения: включение объекта недвижимости в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества/не включение объекта недвижимости в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества.

3.1.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка и направление проекта письма с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и его направление субъекту малого и среднего предпринимательства.

3.1.2.2. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества или подготовка уведомления субъекту малого или среднего предпринимательства об утрате им преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.1.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление от субъекта малого и среднего предпринимательства в ответ на предложение ОМСУ согласия (заявления) на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества с приложением документов, пред-

усмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или отказ от него.

3.1.2.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2.3. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

3.1.2.2.4. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за деelopроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами деelopроизводства, установленными в ОМСУ, составляет описание документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3.1.2.2.5. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за деelopроизводство.

3.1.2.2.6. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

- 1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе на соответствие заявляемым требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры.
- 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.2.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры подготовка:

- проекта договора купли-продажи муниципального имущества;
- проекта уведомления об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.2.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание договора купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.2.5. Выдача результата.

3.1.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание договора купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.5.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- 1 действие: должностное лицо, ответственное за деelopроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: договор купли-продажи или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.
- 2 действие: должностное лицо, ответственное за деelopроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.2.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за деelopроизводство.

3.1.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю договора купли-продажи или уведомления способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 30 (тридцати) дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства проекта решения.

В любой день до истечения указанного срока субъект малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- а) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- б) по истечении 30 (тридцати) дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;
- в) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

3.1.3. В случае если объект недвижимости не включен в прогнозный план (программу) приватизации:

3.1.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.3.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за деelopроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами деelopроизводства, установленными в ОМСУ, составляет описание документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3.1.3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за деelopроизводство.

3.1.3.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

- 1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе на соответствие заявляемым требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры.
- 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3 действие: заключение с независимым оценщиком договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ, в случае соответствия заявителя требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона № 159-ФЗ, и представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или подготовка проекта уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин отказа, в случае не соответствия заявителя требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

3.1.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- подготовка проекта уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин отказа.

Срок выполнения административных процедур:

- заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - в двухмесячный срок с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ;
- подготовка проекта уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причины отказа - 30 (тридцать) дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

3.1.3.3. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.1.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: получение и принятие ОМСУ отчета о рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком.

3.1.3.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: подготовка проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающего преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

2 действие: рассмотрение и утверждение уполномоченным лицом ОМСУ проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.1.3.3.3. Результат выполнения административной процедуры:

- утверждение уполномоченным лицом ОМСУ условий приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Срок выполнения административных процедур: в течение 14 (четырнадцать) дней с даты принятия отчета о рыночной стоимости имущества.

3.1.3.4. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.1.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: утверждение ОМСУ условий приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

3.1.3.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: подготовка для подписания уполномоченным лицом проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.1.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта договора купли-продажи.

3.1.3.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры подготовка:

- проекта договора купли-продажи муниципальной услуги;
- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.3.5.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание договора купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.3.6. Выдача результата.

3.1.3.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписание договора купли-продажи (уведомления), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.6.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- 1 действие: должностное лицо, ответственное за деelopроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: договор купли-продажи или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.
- 2 действие: должностное лицо, ответственное за деelopроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.3.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за деelopроизводство.

3.1.3.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю договора купли-продажи имущества способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административных процедур:

- направление договора купли-продажи заявителю для подписания - в 10-дневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подписание заявителем договора купли-продажи - 30 (тридцать) дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ АО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 3.2.3.1. без личной явки на прием в ОМСУ.
- 3.2.3.2. для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ АО заявитель должен выполнить следующие действия:
 - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
 - в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ АО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
 - приложить к заявлению сканированные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ АО.
- 3.2.3.3. в результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ АО либо через ЕПГУ, АИС «Межед АО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО (или) ЕПГУ.
- 3.2.3.4. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ АО либо через ЕПГУ, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:
 - формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ АО либо через ЕПГУ, а также документов (сведения), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
 - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межед АО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межед АО»;
 - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ АО или ЕПГУ.
- 3.2.3.5. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ АО или ЕПГУ.
- Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ АО либо на ЕПГУ.
- 3.2.3.6. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ АО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).
- Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ. 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги. Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Должностные лица ОМСУ, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае заявителем предоставляется муниципальную услугу;
3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
10) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в письменной форме непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные

информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ. 6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставляет для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
б) определяет предмет обращения;
в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанного уполномоченным специалистом МФЦ. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов: а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия: сообщает заявителю о необходимости предоставления документов, предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги; распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административных процедур, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю. Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученных в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителем на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлениями Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1 к Административному регламенту

В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

от (полное наименование заявителя)

(ОГРН, ИНН - для юр. лиц, ИП)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия - в случае, если заявление подается представителем заявителя)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, телефон)

Заявление

Прошу заключить с _____ договор купли-продажи муниципального имущества: - встроеного нежилого помещения _____ этажа /антресоли/ (позиции по экспликации к поэтажному плану: _____) общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: Ленинградская область, _____ ул., _____ д. _____, арендуемого мной по договору аренды нежилого помещения от _____ № _____.

Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

- Сведения о заявителе:
1. Основной государственный регистрационный номер: _____
2. Идентификационный номер: _____
3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных физических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) _____ %
4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год _____ руб.
5. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____ тыс. руб.
6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год _____
Ответ прошу дать по адресу: _____

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.

Примечание: на дату подачи заявления следует проверить карточку лицевого счета по арендной плате, при наличии задолженности по арендной плате

и пени - погасить, к заявлению приложить копии платежных документов о погашении задолженности.

(дата) (подпись) _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ _____
 выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____
 направить по электронной почте _____
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ _____
 направить по почте (указать адрес) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2022 № 1215

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 29.05.2017 № 700 «Об утверждении административного регламента администрации Волосовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Волосовский муниципальный район

Ленинградской области

от _____ 2022 года № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (Сокращенное наименование - Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства) (далее - регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявитель) являются:

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - физические лица, применяющие специальный налоговый режим);
- юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Предоставлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:
- представителем, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- от имени юридических лиц:
- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;
- от имени индивидуальных предпринимателей:
- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru/ / www.dobuslugi.ru/;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Комитет). В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в ОМСУ;

2) без личной явки: почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ - в ОМСУ.

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

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

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации

порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации: при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка сведений (письма) об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества ОМСУ, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии с разделом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 4) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Приказ Минкоопразвития России от 14.03.2019 № 125 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетами которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

- 1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1;
- В заявлении указываются:
1. фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства или полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его место нахождения;
2. реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
3. реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
4. почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов (факсов) для обратной связи;
5. способ получения результата услуги;
6. подпись заявителя или уполномоченного представителя;
7. дата составления заявления.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разрывом и печатью при обращении в ОМСУ заявителям, не являющимся заявителем собственноручно, при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» заявление заполняется специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ.

При обращении в ОМСУ или МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя. При обращении в ОМСУ заявителем - заявителем, представителем заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у заявителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

2) учредительные документы (при обращении юридического лица).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- 3) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в целях установления отношения/отношения заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства или к организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) сведения (выписка) из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ);
- 5) сведения (выписка) о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим).

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг в связанным с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомить заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

- 4) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

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

- 1) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 2) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

- 1) при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - в день поступления запроса; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- 2) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допустимо при наличии технических средств.

2.14.10. Оборудование мест пользования услугами с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалидов (коляски, ходунков).

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

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

2.14.13. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стульями (креслами/секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информации о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге и места для информирования оборудуются сайтом органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности);
- 6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

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

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальных услуг, предоставляемых в ОМСУ, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляемом таким услуг подразделении соответствующего ОМСУ или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги - 2 рабочих дня;
- подготовка сведений об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества ОМСУ, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- выдача результата - 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала данной административной процедуры: поступление в

ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 2 дней с даты окончания первой административной процедуры;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 2 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка сведений (письма) об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества ОМСУ, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание письма, содержащего сведения об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества ОМСУ, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решение (уведомление), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо ОМСУ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О виде электронного документа, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю должен быть выполнен следующий алгоритм действий:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

3) приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заносит предусмотренные в АИС «Между ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Между ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

3.3.2. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующими нормативными правовыми актами, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов. Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги. Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг являются, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требованию у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение сроков или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 10) требованию у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ АО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ АО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ АО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть направлены по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ АО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ АО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 3 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ АО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ АО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ АО «МФЦ», его работника. Заявитель может быть представлен документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях немедленного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извещение заявителя за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник или должностное лицо, виновное в совершении правонарушения, незамедлительно направляются материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении ГБУ АО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- з) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;
- и) направляет форму (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих факторов:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги; разъясняет заявителю порядок и условия консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категорий заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

- а) в электронной форме (в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю);
- б) Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителем на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентированы нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение к Административному регламенту

В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность - в случае, если заявление подается

Индивидуальным предпринимателем _____

полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, место нахождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность руководителя - в случае, если заявление подается юридическим лицом _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия _____

- в случае, если заявление подается представителем заявителя _____

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона (факса) для связи с заявителем или представителем заявителя _____

Заявление

Прошу предоставить сведения из Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.

(дата) (подпись) _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ. 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, возлагается на должностных лиц, уполномоченных на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявитель либо его представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную тайну.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
в) определяет предмет обращения;
г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
ж) заверяет каждый документ дублем своей электронной подписью (далее - ЭП);
з) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;
и) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

не информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
в) определяет предмет обращения;
г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
ж) заверяет каждый документ дублем своей электронной подписью (далее - ЭП);
з) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;
и) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение к Административному регламенту

В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

от _____, фамилия, имя, отчество (при наличии), _____

место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

– в случае, если заявление подается Индивидуальным предпринимателем _____

полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

руководителя, место нахождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность руководителя – в случае, если заявление подается юридическим лицом _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия _____

- в случае, если заявление подается представителем заявителя _____

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона (факса) для связи с заявителем или представителем заявителя _____

Заявление

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу: _____

(указать адрес конкретного объекта) _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____

для использования под _____

Сведения о заявителе: _____

Местонахождение: _____ (для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____ (для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____ (для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный « _____ » г. (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей): _____, р/с _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____ телефоны, факс: _____

Выдан: 1. _____

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом ОМСУ, согласен.

Выдан: 2. _____

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом ОМСУ, согласен.

Вариант 3: Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объектом нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом ОМСУ, согласен.

Приложение. Комплект документов с описью. Ответственный исполнитель _____

(должность, Ф.И.О., телефон) _____

Заявитель: _____

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П. _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ
 выдать на руки в МФЦ
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____ документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных) зарегистрирован _____ по адресу: _____ документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от « _____ » г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) _____

в целях _____ (указать цель обработки данных)

даю согласие _____ (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных) по _____ адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ г.

Субъект персональных данных: _____ (подпись) (Ф.И.О.) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 сентября 2022 г. № 266

О внесении изменений в постановление администрации Калининского сельского поселения от 10.08.2020 № 170 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Рассмотрев требования и обоснования, изложенные в протесте прокурора Волосовского района Ленинградской области от 26.08.2022 г. № 7-17-2022 на постановление администрации от 10.08.2020 № 170 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», администрация МО Калининское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования Калининское сельское от 10.08.2020 № 170 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

1.1. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту – Административный регламент):

1) в пункте 2.6 абзац 9 – признать утратившим силу;

2) Приложение 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно – политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калининское сельское поселение.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Калининское сельское поселение Т.А. ТИХОНОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.09.2022 г. № 266

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя:

Паспорт РФ _____ серия и номер _____ дата выдачи _____ код подразделения _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____ (номер, серия, наименование органа/ _____

организации, выдавшего/выдавшей документ, дата выдачи) _____

Сведения о заявителе: _____

Table with 2 columns: Field (e.g., Паспорт РФ(1), ИНН), Value (e.g., серия и номер, дата выдачи).

Выберите, к какой категории заявителей Вы и члены Вашей семьи относитесь (поставить отметку "V"):

Table with 2 columns: Category (e.g., 1. Малоимущие граждане), Description (e.g., члены моей семьи относятся/не относятся к следующим категориям граждан).

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма. Члены семьи:

Table with 5 columns: N п/п, Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения, Родственные отношения, Отношение к работе, Паспортные данные.

Сведения об изменении Ф.И.О. (указывается Ф.И.О. до изменения и основания изменения). Реквизиты актовой записи о регистрации брака - для супруга/супруги.

Гражданско-правовые сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть). Если производили, то какие именно:

Заполняется на каждого члена семьи в случае необходимости признания малоимущим:

Table with 3 columns: Кем получен доход, Вид полученного дохода, Сведения о доходах заявителя и членов его семьи.

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме _____ руб. по _____ коп., удерживаемые _____

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Table with 2 columns: Question (e.g., Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности...), Answer (Yes/No).

Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в МФЦ, выдать на руки в ОМСУ/организации, направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

направить по электронной почте по адресу: _____

Подпись заявителя: (фамилия, имя, отчество) (подпись) _____ " ____ 20 ____ года. Подпись членов семьи: (фамилия, имя, отчество) (подпись) _____ " ____ 20 ____ года.

К заявлению прилагаются следующие документы: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Дата принятия заявления " ____ " ____ 20 ____ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество) _____

Место печати (подпись заявителя) _____

- (1) В случае если заявителем/представителем заявителя представляется иной документ, удостоверяющий личность, то графа не заполняется, к заявлению приобщается копия (свои) указанного документа. (2) Заполняется для подтверждения малоимущности. (3) Заполняется для подтверждения малоимущности. (4) Заполняется для подтверждения малоимущности. (5) Заполняется для подтверждения малоимущности.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(восьмнадцатое заседание четвертого созыва) от 20.09.2022 № 168. О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение от 08 декабря 2021 года № 122 «О бюджете муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(восьмнадцатое заседание четвертого созыва) от 20.09.2022 № 167. О внесении изменений в решение Совета депутатов Волосовского городского поселения от 01.11.2006 № 79. В соответствии с п. 9.3 поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации от 25 мая 2022 года № ДЧ-П10-8691 Совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(восьмнадцатое заседание четвертого созыва) от 20.09.2022 № 163. О внесении изменений в решение Совета депутатов Волосовского городского поселения от 23.09.2020 № 54 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

Table with 2 columns: Object of taxation (e.g., Жилой дом), Tax rate (e.g., 0,1 процента).

в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом - Единые недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом.

Table with 3 columns: Object of taxation, Tax rate, and other details.

1.2. Установить на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и последующие годы следующие ставки налога на имущество физических лиц, исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения:

Table with 3 columns: Object of taxation, Tax rate, and other details.

1. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете Волосовского района и размещению на официальном сайте Волосовского городского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

(восьмнадцатое заседание четвертого созыва) от 20.09.2022 № 164. Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Решением Совета депутатов Волосовского городского поселения от 16 февраля 2006 г. № 33 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» от 20 февраля 2006 года на территории Волосовского городского поселения Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области установлены нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Пояснительная. Решением Совета депутатов Волосовского городского поселения от 16 февраля 2006 г. № 33 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» от 20 февраля 2006 года на территории Волосовского городского поселения Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области установлены нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма.

15 октября 2022 года

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

19

• НЕДВИЖИМОСТЬ

● **СРОЧНО. НЕДОРОГО. ПРОДАЕТСЯ** коммерческое здание (можно перевести в жилое) + зем. участок на ул. Ленинградская. Т.: 8-911-960-96-15; 8-909-583-26-53

КУПЛЮ УЧАСТОК в аренде.
Т. 8-911-992-79-04

• ТРАНСПОРТ

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

• РАБОТА

Ищу ВОДИТЕЛЯ кат. «СЕ»,
без в/п. Т. 8-921-341-68-65

ИЩЕМ ДВОРНИКА-УБОРЩИКА
(2/2, неполный рабочий день)
600 руб./смена.
Т. 8-951-656-65-47

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков.
Кадастровый инженер: Жгулев Сергей Аркадьевич, кв. аттестат 78-11-0374, Ленинградская область, г.Волосово, пр.Вингиссара, д.85, etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68, Ассоциация саморегулируемая организация «Балтийское объединение кадастровых инженеров»
Заказчик: Зенков Николай Владимирович, зарегистрирован по адресу: 188416, Ленинградская обл., Волосовский р-н, п. Вруда, ул.Победы, д. 37 А, тел. 8-813-73-24468, по образуемому земельному участку с условным кадастровым номером 47:22:0328002:3У1, расположенному Ленинградская область, Волосовский район, пос. Вруда, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 47:22:0328002:31 и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: кад.№ 47:22:0328002:2-правообладатель не установлен, 47:22:0328002:6-правообладатель Юдина Ирина Семеновна. Правообладателей смежных земельных участков или их наследников и других заинтересованных смежных землепользователей земельных участков, расположенных в квартале 47:22:0328002 и имеющих смежные границы с образуемым земельным участком, просим ознакомиться с межевым планом.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится 16.11.2022 г., в 11 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр. Вингиссара, д.85, ИП «Жгулев С.А.», etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68. (при себе иметь правоустанавливающие документы на земельный участок, документ, удостоверяющий личность).
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр. Вингиссара, д.85, ИП «Жгулев С.А.», etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ участка на местности, принимаются по адресу: Ленинградская область г.Волосово, пр. Вингиссара, д.85, ИП «Жгулев С.А.», etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68, с момента опубликования извещения и до 16.11.2022 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков.
Кадастровый инженер: Жгулев Сергей Аркадьевич, кв. аттестат 78-11-0374, Ленинградская область, г.Волосово, пр.Вингиссара, д.85, etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68, Ассоциация саморегулируемая организация «Балтийское объединение кадастровых инженеров»
Заказчик: Белоконова Элеонора Юрьевна, зарегистрирована по адресу: г. Санкт-Петербург, Серебристый бульвар, д.28, корп.1, кв.85, тел. 8-813-73-24468, по земельному участку с кадастровым номером 47:22:0635001:14, расположенным Ленинградская область, Волосовский район, д. Глуумицы, выполняются кадастровые работы уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кад. № 47:22:0635001:15-Кускова Е.И., кад. № 47:22:0635001:37-правообладатель не установлен. Правообладателей смежных земельных участков или их наследников и других заинтересованных смежных землепользователей земельных участков, расположенных в квартале 47:22:0635001 и имеющих смежные границы с уточняемым земельным участком, просим ознакомиться с межевым планом.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится 16.11.2022 г., в 11 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр. Вингиссара, д.85, ИП «Жгулев С.А.», etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68. (при себе иметь правоустанавливающие документы на земельный участок, документ, удостоверяющий личность).
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр. Вингиссара, д.85, ИП «Жгулев С.А.», etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ участка на местности, принимаются по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр. Вингиссара, д.85, ИП «Жгулев С.А.», etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68, с момента опубликования извещения и до 16.11.2022 г.

• УСЛУГИ

● **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

ОКНА ПВХ. ЗАМЕНА
фурнитуры, уплотнительной
резины, битого стекла
8-953-342-09-14

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

• РАЗНОЕ

ДРОВА (береза, осина, ольха, горбыль)
пиленые, колотые. **ДОСТАВКА**
Пенсионерам и инвалидам - скидка
Тел.: 8-952-208-54-14

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

Деновые ОБРЕЗКИ, распиленные по 30-35см
Цена: 5м³ – 4.500 руб.; 10м³ – 7.000 руб.
8-981-957-46-82

ДРОВА ОТ ЗАГОТОВИТЕЛЯ
(берёза, ольха, осина, ивоя)
колотые, чурками, хлыстами.
Бюджетные дрова:
горбыль, обрезки
от 1000 руб. за куб. м.
+7 (981) 957-46-82

НАВОЗ, плодородная ЗЕМЛЯ, ТОРФ
В мешках. **Бесплатная доставка от 15 мешков.**
Т.8-931-591-63-73

ДРОВА: БЕРЕЗА, ОЛЬХА, ОСИНА
Пенсионерам, инвалидам и многодетным скидка
Т. 8-931-591-63-73

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков.
Кадастровый инженер: Жгулев Сергей Аркадьевич, кв. аттестат 78-11-0374, Ленинградская область, г.Волосово, пр.Вингиссара, д.85, etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68, Ассоциация саморегулируемая организация «Балтийское объединение кадастровых инженеров»
Заказчик: Гыткова Лариса Владимировна, зарегистрирована по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Стахановцев, д.9, кв.4, тел. 8-813-73-24468, по земельному участку с кадастровым номером 47:22:0328006:4, расположенному Ленинградская область, Волосовский район, п. Вруда, выполняются кадастровые работы уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кад. № 47:22:0328006:31-правообладатель не установлен, 47:22:0328006:39-правообладатель не установлен, 47:22:0328006:8-правообладатель не установлен. Правообладателей смежных земельных участков или их наследников и других заинтересованных смежных землепользователей земельных участков, расположенных в квартале 47:22:0328006 и 47:22:0328003 и имеющих смежные границы с уточняемым земельным участком, просим ознакомиться с межевым планом.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится 16.11.2022 г., в 11 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр. Вингиссара, д.85, ИП «Жгулев С.А.», etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68. (при себе иметь правоустанавливающие документы на земельный участок, документ, удостоверяющий личность).
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр. Вингиссара, д.85, ИП «Жгулев С.А.», etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ участка на местности, принимаются по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр. Вингиссара, д.85, ИП «Жгулев С.А.», etalonpl@bk.ru, т.8-81373-2-44-68, с момента опубликования извещения и до 16.11.2022 г.

● **ДРОВА ОТ ЗАГОТОВИТЕЛЯ:** в хлыстах, чурках, колотые. Береза, ольха, осина. Т. 8-911-245-81-08

● **ПЕСОК, ЩЕБЕНЬ, ДРОВА, ГОРБЫЛЬ и др.**
Т. 8-911-948-59-30

ЗЕМЛЯ, ТОРФ, НАВОЗ,
ДОЛОМИТОВАЯ МУКА, ПЕРЕГНОЙ,
ПЕСОК - Все в мешках.
БОЧКИ (165, 127, 180, 200 литров)
8-952-399-56-98

● **ПЕСОК, ЩЕБЕНЬ, ТОРФ, ЗЕМЛЯ, ОТСЕВ, НАВОЗ.** Т. 8-952-228-34-55; 8-981-814-89-14

НАВОЗ, ЗЕМЛЯ, ПЕСОК, ЩЕБЕНЬ
и др. сыпучие материалы.
Т.: 8-968-189-69-40, 8-911-237-90-13

● **ПРЯДУ ШЕРСТЬ. КУПЛЮ** любую шерсть.
Т. 8-996-783-06-19

● **КУПЛЮ МОТОБЛОК и бензиновую СЕНОКОСИЛКУ,** можно неисправные. Т. 8-911-121-60-22

Утерян аттестат о неполном среднем образовании на имя КУЗНЕЦОВА Станислава Алексеевича (1972 г.р.). Данный аттестат считать НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ.

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

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута (Ленинградская область, Ломоносовский и Волосовский муниципальные районы)
В целях размещения (строительства и эксплуатации) линейного объекта системы газоснабжения, его неотъемлемых технологических частей регионального значения «Распределительная сеть переключения потребителей ГРС «Сельцо» (рабочее давление 1,2 Мпа) в составе стройки «Реконструкция МГ «Кохтла-Ярве-Ленинград», 1 и 2 нитки» Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом издано распоряжение от 24.06.2022 № 795. В соответствии с п. 3 ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом настоящим сообщает, что возможно внесение изменений в распоряжение от 24.06.2022 № 795 в части установления публичного сервитута в отношении следующих земельных участков: адрес земельного участка – Ленинградская область, Ломоносовский район, Общерайонный массив 0, кадастровый номер: 47:14:0000000:29; адрес земельного участка – Ленинградская область, Волосовский район, Сельцовское сельское поселение. Кадастровый номер – 47:22:0000000:309.
Строительство линейного объекта регионального значения системы газоснабжения, его неотъемлемых технологических частей регионального значения «Распределительная сеть переключения потребителей ГРС «Сельцо» (рабочее давление 1,2 Мпа) в составе стройки «Реконструкция МГ «Кохтла-Ярве-Ленинград», 1 и 2 нитки» предусмотрено «Инвестиционной программой субъекта естественных монополий – ПАО «Газпром» на 2022 год, утвержденной Решением Совета Директоров от 21.12.2021 № 3684 (код строительства № 051-200241).
Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута в Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом (191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, лит. А, каб. 211).
Подать заявления об учете прав на земельный участок можно по адресу Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, лит. А, каб. 211).
Срок подачи заявлений об учете прав на земельный участок, в отношении которого испрашивается публичный сервитут, составляет 15 (пятнадцать) дней со дня опубликования данного сообщения (в соответствии с п. 8 ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации).
Время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и подачи заявлений в рабочие дни с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00. Данная информация размещена на официальных сайтах Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (<http://kuqi.lenobl.ru>), администрации МО «Ломоносовский муниципальный район» Ленинградской области), администрации МО «Клопицкое сельское поселение» Волосовского муниципального района Ленинградской области (<http://klopici.ru>)

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков
Кадастровый инженер: Король И.А., ЛО, Волосовский р-н, д. Губаницы, ул.Лесная, д.11, т. 8-960-278-98-04, ir16390580@yandex.ru, аттестат №47-11-0172.СРО КИ Межрегиональный союз кадастровых инженеров "МСКИ".
1.Заказчик: Райская Юлия Анатольевна, зарегистрирована по адресу: СПб, г.Ломоносов, ул.Богумильская, д.15, кв.45, м.т.8(921)641-20-08, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения и площади ЗУ с кадастровым номером 47:22:0631005:33 расположенному: ЛО, Волосовский район, д.Ст.Рагицы.
2.Заказчик: Константинов Николай Константинович, зарегистрирован по адресу: СПб, ул.Д.Бедного, д.28, к.З, кв.41, м.т. 8(964)371-90-71 выполняются : кадастровые работы по исправлению реестровой ошибки земельного участка с К№ 47:22:0124003:41, кадастровые работы по уточнению местоположения и площади ЗУ земельного участка с К№ 47:22:0124003:1 расположенных: Лен.обл., Волосовский район, д.Модолыцы.
Смежных землепользователей или их наследников(кадастровые кварталы 47:22:0631005 и 47:22:0124003),просим ознакомиться с проектом межевого плана по адресу: ЛО, Волосовский р-н, д.Губаницы, ул.Лесная, д.11, т. 8-960-278-98-04, ir16390580@yandex.ru.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 16.11.2022г. в 11:00 по адресу: ЛО, Волосовский р-н, д.Губаницы, ул.Лесная, д.11.
Обоснованные возражения относительно местоположения границ содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ участка на местности принимаются по адресу: ЛО, Волосовский р-н, д.Губаницы, ул.Лесная, д.11, т. 8-960-278-98-04 с момента опубликования извещения и до 16.11.2022г. При себе иметь документ удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Поздравляем!

ПОЗДРАВЛЯЕМ С ЮБИЛЕЕМ детей войны:

Анастасию Васильевну БАШИРОВУ,
Валентину Федоровну НОВИКОВУ,
Людмилу Петровну ХОХЛЕНКО;

ветерана здравоохранения Екатерину Васильевну ПОПОВУ; ветеранов труда:

Зинаиду Никифоровну АЛЕКСАНДРОВУ,
Людмилу Павловну БАЗИНУ,
Нину Павловну КУЙСМАН,
Надежду Семеновну СЕНЧИЩЕВУ,
Галину Васильевну ЯКОВЛЕВУ,
Людмилу Михайловну РЯБЧИКОВУ.

С юбилеем поздравляем
И желаем долгих лет,
Чтобы не было печали,
Ни больших ни малых бед.
Уважения, почитания,
Дружбы крепкой на века,
Счастья море и внимания,
Озорного огонька!



Районный совет ветеранов

От всей души поздравляем с юбилеем Ольгу Григорьевну ТЕРЕХИНУ!

Отмечаю юбилей прекрасный,
Пожелаем, искренне любя,
Солнца в жизни и улыбки ясной
И почаще радовать себя!
Чтоб во всех делах ждала удача,
Рядом были близкие, друзья
И решались все легко задачи,
Вопреки законам бытия!



Коллектив Волосовской городской
центральной библиотеки



Студия красоты "ЛидАнж"

ул. Кр. Командиров, д. 7

Все виды парикмахерских услуг

Химическая завивка, прикорневой объем

МАНИКЮР

АКЦИЯ! При наращивании ногтей -
дизайн в подарок!

Тел.: 8-962-701-83-60

20 октября (четверг) в ДК Зимитицы
с 10 до 18 часов

ВЫСТАВКА-ПРОДАЖА ПАЛЬТО г.Торжок, фабрика "Милюна"

В ассортименте:

ЖЕНСКИЕ ДЕМИСЕЗОННЫЕ,
БОЛОНЬЕВЫЕ, ЗИМНИЕ ПАЛЬТО
И ПОЛУПАЛЬТО. Размеры 42-70

Товар сертифицирован

СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ

Нам 23 года!!! СКИДКА на аппараты* 23%
Аппараты от 7 000 до 35 000 руб. Действует РАССРОЧКА**
Батарейки 300 руб. При покупке аппарата батарейки БЕСПЛАТНО!

25 октября с 10.00 до 11.00 ч.

ДЦ "Родник", просп. Вингиссара, 57 (Волосово)

Доставка на дом БЕСПЛАТНО (по предварительной записи)

Позвоните! 8-912-85-25-719 (мтс) 8-952-405-82-92 (теле2)

www.опельнавушка.рф

*Подробную информацию об услугах предоставления скидки уточняйте у продавца или по телефону 8-912-852-57-19
**Рассрочку предоставляет продавец ИП Шапугина Сильвия Раидовна ОГРН/П 305 18412900010. Товар сертифицирован.



Какие есть приметы погоды на Покров? Устойчивыми стали предсказания, которые селяне передавали из поколения в поколение:

- Какая погода на Покров, такой будет и предстоящая зима.
- Если выпал снег на Покров, то будет снежным Рождество.
- Ясный и теплый день обещает долгую беснежную осень.
- Дождь на Покров - к ненастной осени. Но теплый дождь обещал снежную зиму и урожайный год.
- Ветер с юга обещает мягкую зиму, северный - к суровой и долговременной зиме.
- Не осталось листьев на ветках - будет легким следующий год, было много желтых листьев - к хорошему урожаю зерновых.
- Радуга в праздничный день - знак особого благословения небес, за урожай можно не переживать.

14 октября - Праздник Покрова

Праздник Покрова Пресвятой Богородицы наполнен глубоким духовным смыслом. Он символизирует надежду на небесное заступничество и помощь в опасных обстоятельствах. В народной жизни он обогатился обширной обрядностью, приметами и гаданиями.

Народные приметы

Крестьяне веками жили в гармонии с природой, значительные перемены в жизни связывали с памятными датами. Покров в крестьянском году был межой между осенью и зимой. Аполлон Коринфский приводит соображение, что и само название праздника связывали с тем, что первый снег покрывал землю.

Женщины на Покров Пресвятой Богородицы просили в молитвах послать в супружестве любви и согласия, верности мужей, детям - послушания и здоровья. Все могут молиться в этот праздник о прощении грехов, о милосердии к страдающим и больным, о поддержке пожилых людей. Девушки молятся Богородице о замужестве, о даровании семьи.

Под запретом были тяжелые хозяйственные работы: строительство, уборка, стирка. Все сельскохозяйственные работы должны быть закончены до праздника, после Покрова землю не трогали до весны.

ООО КУБОМЕТР

БЕТОН

НИЗКАЯ ЦЕНА

8-921-913-53-53

e-mail: 9135353@gmail.com

посёлок Копорье

■ ФИНСКИЙ ЗАВОД
■ КОМПЬЮТЕРНОЕ ПР-ВО
■ ВЫСОКОЕ КАЧЕСТВО

Выставка ВХОДНЫХ ДВЕРЕЙ

35 моделей, а также

В наличии окна и лоджии.

Наш адрес: пр. Вингиссара, 17а,

цокольный этаж БЦ "АрсОль" ИП Кузьмин.

Т. 8-965-056-92-00

БЕТОННЫЙ ЗАВОД

Гатчинский р-н, п.Войсковицы

**ПРОИЗВОДСТВО
БЕТОНА И РАСТВОРА
ВСЕХ МАРОК.**

**ДОСТАВКА. УСЛУГИ
АВТОБЕТОНОНАСОСА**

Низкие цены

Тел.: 8-921-595-64-04

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА Кадастровым инженером Манжуриной Полиной Анатольевной, квалификационный аттестат №47-15-0790, ИП «Манжурина П.А.», контактный телефон:8(911)2862648, e-mail: polina026@yandex.ru, почтовый адрес: Ленинградская обл., пос. Мурино, бульвар Менделеева, д. 16, кв. 67, в отношении земельного участка с кадастровым номером 47:22:0500021:16, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, Кикеринское сельское поселение, п. Кикерино, ул. Михайловская, д. 17а, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Фирсов Юрий Иванович, тел. 8(904)6449699, почтовый адрес: Ленинградская область, Волосовский район, Кикеринское сельское поселение, п. Кикерино, ул. Михайловская, д. 17а. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит 16 ноября 2022 года в 14.00, по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, Кикеринское сельское поселение, п. Кикерино, ул. Михайловская, д. 17а. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ленинградская обл., пос. Мурино, бульвар Менделеева, д. 16, кв. 67. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17 октября 2022 г по 16 ноября 2022 г по адресу: Ленинградская обл., пос. Мурино, бульвар Менделеева, д. 16, кв. 67. Смежные участки, с правообладателями которых требуется согласовать границы: Смежные участки, расположенные в кадастровых кварталах 47:22:0500021, 47:22:0000000 и все заинтересованные лица. Смежные участки, расположенные по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, Кикеринское сельское поселение, п. Кикерино, ул. Михайловская, д. 17а, Ленинградская область, Волосовский район, Кикеринское сельское поселение, п. Кикерино, ул. Михайловская, д. 17, Ленинградская область, Волосовский район, Кикеринское сельское поселение, п. Кикерино, ул. Михайловская, д. 19-21. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

Районный совет ветеранов с прискорбием сообщает о смерти несовершеннолетней узницы в период Великой Отечественной войны

**ФЕДОРОВОЙ
Галины Ивановны,**

а также

**БУРЫГИНОЙ
Марии Андреевны,**

**ПАВЛОВОЙ
Любови Михайловны и
ПОДАЛЕВИЧА**

Бориса Дмитриевича,

являвшихся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны, и выражает соболезнования родным и близким.

РЕКЛАМА * ОБЪЯВЛЕНИЯ * РЕКЛАМА * ОБЪЯВЛЕНИЯ * РЕКЛАМА *

Учредители - администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, Комитет по печати Ленинградской области, ООО "Сельская новь".
Газета зарегистрирована: Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 17 мая 2010 года ПИ Н ТУ 78-00605
Издатель - ООО "Сельская новь"

Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.

Знак
информационной
продукции 16+

АДРЕС РЕДАКЦИИ и
ООО "Сельская новь":

188410, Волосово,
пр.Вингиссара, 17

ТЕЛЕФОНЫ:

Генеральный директор - 22-502. Редактор - 22-559.
Компьютерный отдел - 24-091. Рекламный отдел, факс - 22-939.
Ответственный секретарь, журналисты - 22-677.

Печать/офсетная
Индекс подписки
55015; ПИ 865
Тираж 3650
Заказ 712