



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

Издается с 1 мая 1931 года

№45
(12654)19 ноября
2022 года
суббота

Цена свободная

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА Волосовского района Ленинградской области 16+



- Единства народа без единства ценностей не бывает. Защита и сохранение исторической памяти и собственных традиционных ценностей, в том числе культурных, - основа национального суверенитета, - эти слова главы администрации района Юрия Александровича Васечкина стали камертоном XXII Областного фестиваля "Славянское кольцо".

(Материал о празднике народного творчества читайте на 2-й стр.)

ПРОГОЛОСУЙТЕ!

В Ленинградской области стартовал прием предложений от жителей по благоустройству общественных территорий!

До 5 декабря регион определит, какие территории будут вынесены на платформу вМесте47.рф для участия в рейтинговом голосовании в 2023 году.

До этой даты присылайте в комитет по городскому хозяйству Волосовского городского поселения - лично, по электронной почте или в соцсети - предложения, какое пространство вы предлагаете вынести на рейтинговое голосование для благоустройства.

Обращаем ваше внимание, что на рейтин-

говое голосование не могут быть вынесены дворовые территории, территории, находящиеся в федеральной или частной собственности, ОКН, ООПТ, территории у водоемов, требующие берегоукрепления и очистки самого водоема. Территории, вынесенные на рейтинговое голосование и набравшие наибольшее количество голосов, смогут быть благоустроены в 2024 году в рамках федерального проекта "Формирование комфортной городской среды" нацпроекта "Жилье и городская среда".

Единое областное рейтинговое голосование пройдет с января по февраль 2023 года на платформе вМесте47.рф.

Итоги публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

16 ноября в администрации Волосовского района состоялись публичные слушания по проекту бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов. В них приняли участие 56 жителей района. В результате проведения публичных слушаний по-

правок в вышеуказанный проект внесено не было.

После обсуждения проекта было решено:

1. Одобрить проект бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

2. Рекомендовать Совету депутатов муниципального

образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на очередном заседании принять решение о бюджете муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

Результаты голосования:

"за" - 56, "против"- нет, "воздержались"- нет.

ОБРАЩАЙТЕСЬ!

30 ноября (в пятницу) с 9.00 до 12.00 в здании администрации Волосовского района по адресу: г.Волосово, пл. Советов, д.3а (кабинет №23) прием граждан по личным вопросам будет вести депутат Законодательного собрания Ленинградской области **Василий Васильевич Рыжков**.
Запись на прием по тел. 8(81373)21-508; +7 960 254 06 99 (помощник депутата Мария Казимировна Жукова).

Заключение о результатах публичных слушаний в МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по проекту Правил благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Дата проведения публичных слушаний 16 ноября 2022 года.
2. Место проведения публичных слушаний - помещение администрации Калитинского сельского поселения по адресу: поселок Калитино, д.26, Волосовского района Ленинградской области.
3. Основание проведения публичных слушаний - решение совета депутатов Калитинского сельского поселения от 06.10.2022 № 178 "О проекте Правил благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (новая редакция)", опубликованном в газете "Сельская новь" 22.10.2022 № 41 (12650).
4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания - проект Правил благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее также - проект Правил благоустройства).
5. Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях - 13 человек.
6. Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний, - протокол публичных слушаний в МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 16.11.2022 г. № 3/2022.
7. Предложения, мнения и замечания по проекту Правил благоустройства не поступали.
8. В ходе публичных слушаний замечаний и вопросов не поступило.
9. В результате проведения публичных слушаний было принято решение:
 - 1) Признать публичные слушания по проекту Правил благоустройства состоявшимися.
 - 2) Одобрить проект Правил благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и вынести его на рассмотрение очередного заседания совета депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.
 - 3) Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области "Сельская новь" и обнародовать путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Калитинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://калитинское.рф/>

Глава муниципального образования
Калитинское сельское поселение Т.А.ТИХОНОВА

19 ноября — День женского предпринимательства

С УДОВОЛЬСТВИЕМ — НА РАБОТУ, С РАДОСТЬЮ — ДОМОЙ

С ТАКИМ ДЕВИЗОМ ЖИВЕТ И ТРУДИТСЯ ЕЛЕНА НЕСТЕРОВА



МЕДИА
#КОМАНДА
47

В нашем районе много женщин, занимающихся предпринимательской деятельностью в разных отраслях экономики, — треть из общего числа занятых в малом и среднем бизнесе.

Елена Викторовна Нестерова возглавляет сельхозпредприятие «Русское поле» в Курковицах с 2018 года. Она агроном не только по образованию, но и по призванию. Любовь к земле и растениям ей привили родители, ненавязчиво привлекая к труду на семейном огороде. Оказалось, очень интересно наблюдать, как из семечка появляется растение, набирается сил, крепнет, а потом дает урожай. И нет ничего вкуснее собственноручно выращенных морковки или огурцов. Елена Викторовна

вспоминает об этом с любовью и говорит, что применяла эту модель воспитания на своих детях, а они — на своих.

С отличием окончив школу, она, не раздумывая, подала документы в Ленинградский сельскохозяйственный институт на факультет плодово-овощеводства. «У мамы была мечта — выращивать сады, но она в силу различных обстоятельств не осуществилась, поэтому я посчитала свой выбор правильным», — рассказала о пути в профессию агронома Елена Викторовна. С восторгом и благодар-

ностью она вспомнила о сильнейшем преподавателем составе факультета, который своими знаниями и опытом помог многим выпускникам стать настоящими профессионалами.

Дипломированного специалиста приняли на работу в коммерческое предприятие. Там она расширила свои знания, набралась опыта у старших товарищей, познакомилась с коллегами из других сельскохозяйственных коллективов.

После того, как муж-военный вышел в отставку, было принято совместное решение открыть свой бизнес. Елена Викторовна и Андрей Викторович правильно оценили свои силы и возможности, а с двумя маленькими детьми помогали бабушки. Сначала семейное предприятие занималось снабжением сельхозпредприятий семенами многолетних, зерновых и овощных культур как посредники, а потом пришло понимание, что необходимо заниматься семеноводством самостоятельно, чтобы не нести ответственность за качество посадочного и посевного материала поставщиков. Так появилось «Русское поле».

ЗДРАВСТВУЙ, «РУССКОЕ ПОЛЕ»!

Прежде чем приступить к выращиванию семян, была проделана большая аналитическая и исследовательская работа, потому что семья Нестеровых хотела производить качественный продукт, который будет пользоваться большим спросом. Выращивание семян — это сложный

процесс, требующий скрупулезного отношения абсолютно к каждому этапу, начиная с многолетней подготовки поля и заканчивая агрономическим сопровождением покупателя.

Успех в любом деле будет только тогда, когда работает команда единомышленников, считает Елена Викторовна. Важно до каждого донести то, что в их деле нет мелочей, что только совместные эффективные усилия дадут желаемый результат. Например, если плохо собрать камни в поле, то может сломаться комбайн, на ремонт которого потребуются и время, и средства, а собирать урожай нужно быстро и без потерь — время, порой, идет на часы.

Сегодня качество производимых в «Русском поле» семян проверяется в областном «Россельхозцентре», что дает определенные гарантии их соответствия посевным стандартам.

Елена Викторовна научилась достигать целей, во многом, благодаря спорту. В юности она занималась лыжными гонками и даже училась в школе олимпийского резерва. Это приучило к дисциплине и организованности. В бизнесе, как и в спорте, один рядок действий: постановка цели, движение вперед, достижение результата. В случае ошибки — анализ и исправление недочетов.

Эмпатия, ответственность, умение делегировать, доверять и не обвинять других — главные качества опытного и грамотного руководителя, по мнению главы «Русского поля». Луч-

шим способом привлечения к работе Елена Викторовна считает хорошие условия труда и справедливое отношение к сотрудникам на предприятии, регулярная оплата труда. «У нас зарплату не получают, у нас ее зарабатывают. Каждый сотрудник понимает, что хорошая зарплата напрямую зависит от полноценного и добросовестного исполнения своих обязанностей», — говорит глава хозяйства.

ФОРМУЛА УСПЕХА

Елена Викторовна считает семейственность положительным фактором в предпринимательстве. Ее муж в «Русском поле» коммерческий директор, дети работают в отделе реализации, подрастают и внуки-преемники: двухлетний внук Никита идеально выговаривает слово «трактор».

В «Русском поле» принято поздравлять сотрудников с праздниками и юбилеями, делая стенгазету с большим количеством из фотографий виновника торжества. Всем коллективом отмечают начало и конец посевной. Общим делом для сотрудников сельхозпредприятия является и шефство над объектами мемориала в Большом Заречье — красить и убирать приездают с детьми и внуками, а потом так же дружно 9 мая участвуют в торжественно-траурной церемонии в этом знаменитом месте.

Благодаря грамотному руководству и стабильному коллективу дела у «Русского поля» идут отлично. Выращен-

ные на полях хозяйства семена двух видов овсяницы, фестулолиума, тимофеевки и лугового клевера еще только очищают и дорабатывают, а покупатели их уже оплатили и ждут поставок. Большинство хозяйств Ленинградской области покупают у сельхозпредприятия из Курковиц посевной материал зерновых и травосмеси, которые при помощи специального технологического оборудования готовят в соответствии с пожеланиями заказчиков.

Сотрудники регулярно обучаются чему-то новому, повышают квалификацию, обмениваются опытом с коллегами из разных регионов. Сейчас в «Русском поле» трудится 36 человек, а в сезон полевых работ коллектив может достигать и 80.

Твердой рукой Елена Викторовна держит в узде дисциплину на производстве. Она как истинная женщина знает, в какой момент стоит проявить строгость, а когда можно быть и помягче.

«Мой девиз: с удовольствием идти на работу и с радостью — домой», — поделилась Елена Викторовна своей жизненной позицией. Следовать этому правилу несложно, если в семейной жизни и на работе есть взаимопонимание, поддержка, готовность идти навстречу и общее желание двигаться в одном направлении. Все это присутствует в жизни руководителя сельхозпредприятия «Русское поле», что и делает ее счастливой женщиной и успешным предпринимателем 47

А. ИППОЛИТОВА
Фото автора

#КОМАНДА
47

Встреча

с творческим человеком

Среди читателей Курковицкой библиотеки есть удивительная женщина, которая пишет стихи, — Маргарита Михайловна Смелова.

Недавно здесь прошел час поэзии «Жизнь состоит из встреч и расставаний...» с участием этого самобытного автора. Присутствующие получили огромное удовольствие от встречи с творческим человеком.

Маргарита Михайловна начала писать стихи, еще будучи школьницей. В этом свою роль сыграл отец, который читал ей произведения Маршала, Михалкова и других популярных

детских авторов. Потом девочка начала рифмовать слова, придумывать с ними четверостишья. В 7 классе, тогда семья жила во Псковской области, Маргарита прочитала на районном смотре художественной самодеятельности свое стихотворение о Родине, которое потом было опубликовано в газете. Первое общественное признание побудило юного поэта к дальнейшему творческому росту.



Сейчас Маргарита Михайловна преподает физику в Калитинской школе, но со стихами не расстается.

Участники в библиотеке до глубины души тронули прочитанные автором «Молитва», «Мама», а также цикл стихов о деревне и природе. Общение в библиотеке с Маргаритой Смеловой планируется продолжить.

Вести из библиотек

На поэтическом вечере

В Бегуницком доме культуры открылась литературно-музыкальная гостиная. Первая встреча с ней была посвящена 130-летию юбилею со дня рождения великого русского романтика Серебряного века — поэта Марины Ивановны Цветаевой и называлась «Большой и счастливый пронзенный жизнью...».

Никому никогда не удастся приблизиться к разгадке ее поэтического дара. Но на вопрос: откуда он берет начало, и в какой благодатной почве проросли корни ее могучего поэтического древа — ответ есть.

Участники встречи постарались в литературно-музыкальной композиции показать драматический жизненный путь поэта,

пронизанный творчеством. Каждый этап ее трагической биографии был подтвержден стихами и романсами на ее стихи.

В конце вечера наши талантливые односельчане, вдохновленные творческой атмосферой, проявили инициативу: автор-исполнитель Евгений Гусев под гитару спел романс на стихи Марины Цветаевой, посвященный герою 1812 года, а Антонино Сергеевна Солодкова прочитала свои стихи.

В творческую группу, подготовившую встречу в литературной гостиной, вошли работники Дома культуры Оксана Тендик, Екатерина Ковалева, Екатерина Ткачева и библиотекарь Марина Кудея 47

НАМ ПИШУТ

Спасибо за память

От всей нашей большой семьи благодарю редакцию газеты «Сельская новь» за прекрасный очерк о нашем отце и дедушке Викторе Сергеевиче Грушко.

Пока мы помним человека, он жив — в наших сердцах, в наших воспоминаниях. 15 ноября 2022 года папе исполнилось бы 75 лет — юбилей. Прекрасный повод вспомнить и о его заслугах на службе и в жизни! Он был живой, настоящий, естественный, честный и ответственный человек, поэтому и память о нем жива до сих пор. И мы горды быть его продолжателями по жизни и в службе!

М. Муравьева

Победили огонь

15 ноября вечером в д.Извара, в районе хозяйственных построек, в одном из сараев возник сильный пожар. Благодаря слаженным и грамотным действиям спасателей удалось избежать распространения пламени на близлежащие строения. Большое спасибо сотрудникам 119 пожарной части ОГПС Волосовского района за быстрое реагирование и профессиональную работу. Желаем им крепкого здоровья, удачи и сухих рукавов!

Семья Колчиных



ПРАВОВАЯ ПОМОЩЬ — ЖИТЕЛЯМ ОБЛАСТИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНЮСТА РОССИИ ПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОДГОТОВИЛО ПРОГРАММУ БЕСПЛАТНОЙ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ РЕГИОНА

ТРАДИЦИИ ПРАВА

Этой осенью Министерство юстиции Российской Федерации отметило 220 лет со дня основания. История ведомства началась 8 сентября 1802 года – тогда Александр I подписал Манифест «Об учреждении министерств». Первым министром юстиции – генерал-прокурором Российской империи был утверждён великий русский поэт и государственный деятель Гавриил Романович Державин.

Тогда Минюст подготавливал законодательные акты, управлял деятельностью судов и прокуратуры. Фактически Министерство стояло у истоков российской законности в её современном понимании.

С работой Министерства связаны ключевые вехи становления Российского государства. Преобразования Сперанского и Судебная реформа в девятнадцатом веке, создание криминологических лабораторий и введение понятия «презумпция невиновности» в советское время. Все эти исторические решения выходили именно из стен Минюста.

Важной датой для нашего региона стало 1 января 2022 года, когда Управление Минюста России по Ленинградской области объединили с Главным управлением Минюста России по Санкт-Петербургу.

– Главная задача, поставленная перед нами Президентом – защита конституционных прав и свобод граждан. И работа Главного управления сегодня позволяет обеспечить единое правовое пространство на территории Петербурга и Ленинградской области, – рассказал



ФОТО: ПРЕСС-СЛУЖБА ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ МИНЮСТА РОССИИ ПО СЗ и ЛО



Бюст Г.Р. Державина в честь 220-летия Минюста открыли замминистра Максим Бесхмельницын и начальник регионального управления Сергей Феоктистов

нам начальник отдела по вопросам регионального законодательства и регистрации уставов муниципальных образований Ульви Алиев.

ТЕРРИТОРИЯ ЗАКОНА

Из чего же состоит это «единое правовое пространство»? В ведении Главного управления – десятки актуальных вопросов. Среди них – работа адвокатуры, нотариата и органов ЗАГС. Не каждый знает, но статус адвоката или нотариуса нельзя получить без экзамена и одобрения со стороны регионального управления министерства.

Ещё одно направление – регистрация некоммерческих организаций и контроль за их деятельностью. Нередко люди создают организацию, которая на бумаге занимается только волонтерством, а потом начинают зарабатывать на «добрых делах». За такими видами мошенничества здесь внимательно следят.

– Сегодня в Ленинградской области свыше 2 тысяч организаций НКО, а в Петербурге – около 9 тысяч. Мы не только проверяем их деятельность на соответствие Уставу, но и оказываем консультативную помощь, реагируем на жалобы и сообщения жителей, – уточняет начальник отдела по

делам некоммерческих организаций Олеся Троицына.

Даже на фоне внешнеполитических сложностей активно оказывается международная правовая помощь. Этой осенью за одну неделю специалисты управления получали до 800 запросов на получение апостиля – международного подтверждения легальности документа.

– А наш отдел занимается правовой и антикоррупционной экспертизой всех нормативно-правовых актов, издаваемых органами исполнительной и законодательной власти Петербурга и области. Это более двухсот муниципальных образований только на территории Ленобласти.

Мы участвуем во всех заседаниях ЗакСа. Работа с поселениями тоже поставлена хорошо – это наши союзники и партнёры, – поясняет Ульви Алиев.

ПОМОЩЬ ДЛЯ ВСЕХ

Наиболее актуальная тенденция в деятельности Минюста России – оказание бесплатной правовой помощи гражданам. О необходимости организовать работу в этом направлении в сентябре высказался Владимир Путин в рамках празднования 220-летия Министерства. С этой целью планируется создать в

а пятница будет посвящена общим правовым вопросам.

Базой для консультаций станет Санкт-Петербургский институт Всероссийского государственного университета юстиции, расположенный на Васильевском острове. Если вопрос не получится решить оперативно, специалисты выделят дополнительное время на его рассмотрение.

Стоит отметить, что в рамках проекта по бесплатной правовой помощи жители Ленобласти чаще всего обращаются с вопросами по работе Пенсионного фонда. Например, если человеку неправильно начислили пенсию, или у гражданина возникли вопросы к формированию накопительной части выплат. Второе место в рейтинге обращений занимает тема взыскания алиментных платежей. Кстати, именно Минюст разработал законопроект о реестре должников по алиментам; ведомство активно работает над тем, чтобы недобросовестные отцы не уклонялись от законной поддержки своих детей и бывших жён.

В планах у Главного управления Минюста России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области также развитие сети «юридических клиник» – центров оказания бесплатной помощи при учебных заведениях. В регионе создадут свою базу таких мест, куда ленинградцы смогут обратиться за поддержкой в зависимости от места проживания.

АНАСТАСИЯ СМИРНОВА



регионах офисы «Госюрбюро», которые будут заниматься выездными, удалёнными и очными консультациями населения.

Первые примеры такой работы есть и в нашем регионе. Среди них – «Неделя оказания бесплатной юридической помощи» для жителей Санкт-Петербурга и Ленобласти. Она пройдёт с 28 ноября по 2 декабря. Предварительная запись на консультации открыта по номеру +79052877747, она продолжится по 26 ноября.

Каждый день недели бесплатной помощи будет тематическим. Так, в понедельник консультировать будут представители нотариата, во вторник – специалисты отделения Пенсионного фонда, в среду – представитель адвокатуры, в четверг – судебных приставов,

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ
НА УЧАСТИЕ В «НЕДЕЛЕ ОКАЗАНИЯ
БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ
ПОМОЩИ»

+ 7 (905) 287-77-47





КУЛЬТУРА

МЕЛОДИИ РУССКИХ ГОРОДОВ

НА ВЫСТАВКЕ ЛЕНИНГРАДСКИХ ХУДОЖНИКОВ ЗРИТЕЛИ СМОГЛИ ОТПРАВИТЬСЯ В ПУТЕШЕСТВИЕ ПО ЗОЛОТОМУ КОЛЬЦУ РОССИИ

Как с помощью кисти и красок передать на холсте звучание света и тени? Может ли художник услышать скрытые мелодии окружающего мира и поделиться ими со зрителем?

Ответы на эти вопросы искали мастера из Дома народного творчества Ленинградской области. Летом они отправились в поездку по городам Золотого кольца, где каждый день выходили работать на пленэре – писать пейзажи прямо под открытым небом. Результаты этого эксперимента областной зритель увидел на выставке «Мелодии русских городов», которая открылась в здании Союза художников на Большой Морской улице Санкт-Петербурга.

На дни проведения выставки Голубая гостиная наполнилась тёплым светом. Летнее настроение картин, созданных в солнечные дни, особенно заметно на фоне ноябрьской погоды. Здесь ты как будто получаешь «прививку от осенней хандры», а заодно знакомишься с миром древних русских городов – Ярославля, Кострома, Ростова Великого, Переславля-Залеского...

– Наш пленэр был организован специально для областных



художников, в первую очередь для преподавателей художественных школ и домов творчества. Задача стояла любопытная: прочувствовать мелодии посещаемых городов. Передать в цвете звук и настроение этих мест, – говорит Елена Шарова, сотрудница Дома народного творчества Ленинградской области.

Открыточные виды древних поселений чередуются здесь с живыми, полными юмора набросками. Вот монументальная картина: колокольня храма на ползают на деревянные дома купеческого посада, поглощая всё



Александр Златкин, автор «Одуванчиков»

внимание зрителя. А рядом зарисовка – на центральной площади города мужчина жуёт сосиску в тесте, пока на заднем плане его догоняет деловой гражданин с газетой под мышкой.

Я же обратил внимание на небольшую картину: посреди поля стоит девочка в белой панаме, окружённая морем одуванчиков в таких же белых шапочках. С холста на тебя струится летний зной, можно даже услышать жужжанье сонных мух и трескотню стрекоз.

– Мне хотелось передать эту пронзительную, чистую мелодию, которая возвышает человека над суетой. Но в то же время поместить в центр картины самый простой человеческий сюжет, – говорит автор «Одуванчиков» Александр Златкин, заведующий художественным отделением Сиверской детской школы искусств.

Это лишь одна из 50 авторских работ, созданных в летние месяцы нашими земляками. На холсты перенесены храмы и крепости, реки и леса, архитек-

турные и природные жемчужины Центральной России.

– Обычно внимание привлекают крупные объекты, шедевры архитектуры... А я в своем этюде рассказала про маленький храм из красного кирпича. Он приютился за торговой палаткой и незаметен на фоне величественных белых стен городских соборов. Но в нём тоже прячется своя жизнь и своя мелодия, – делится эмоциями Надежда Мехтиева, преподаватель художественного отделения Ульяновской музыкальной школы.

Когда выставка подойдёт к концу, работы художников отправятся в их родные города и посёлки. И уже юные ученики

будут знакомиться с мелодиями своей страны и мастерством живописи. Тем более что Ленинградская область прекрасно подходит для пленэров: свой идеальный пейзаж можно найти в любом районе. Чем не тема для следующей выставки?

АЛЕКСЕЙ АСТАПЧИК, ФОТО АВТОРА

СОБЫТИЯ

ДЛЯ СМЕХА НЕТ ПРЕГРАД

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ СТАЛА ОДНИМ ИЗ ОРГАНИЗАТОРОВ ФИНАЛА ВСЕРОССИЙСКОЙ ЛИГИ КВН СРЕДИ ИНВАЛИДОВ: РЕБЯТА С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ДОКАЗАЛИ, ЧТО УМЕЮТ ШУТИТЬ НАД СВОИМИ ОСОБЕННОСТЯМИ

Финал интегрированной лиги КВН Всероссийского общества инвалидов удивляет с первых минут. Зал оборудован системой сурдоперевода, чтобы выступления команд могли оценить слабослышащие зрители. Со сцены звучат смелые и острые шутки: достаётся и системе здравоохранения, и недостаткам безбарьерной среды. Про свои хвори ребята тоже не забывают. Именно высокий уровень самоиронии, способность пошутить над собой – то, что отличает КВН для инвалидов от обычного клуба весёлых и находчивых.

В мире шуток для них действительно нет преград. Где ещё участником команды может быть четвероногий юморист? А для лиги ВОИ это естественно: собака-поводырь имеет полное право выйти на сцену. Кстати, речь именно про команду из Ленинградской области с говорящим названием «Хот-Дог». Именно в их составе значится чёрный лабрадор Олдер. Среди сцен с его участием – миниатю-



ра «Случай на рынке слепых».

– Продаю собаку-поводыря! – Беру не глядя!

А лабрадор довольно машет хвостом и улыбается во всю собачью пасть.

– Наша концепция строится на шутках про собаку, на его дружелюбии и артистизме. Мы стараемся шутить по-доброму, о неконфликтных ситуациях, при этом рассказывать зрителям, зачем вообще нужны собаки-поводыри, – рассказывает капитан «Хот-Дога» Наталья Ступникова.

Сборная Петербурга и Ленинградской области только начинает свой путь в КВН. В финале они вы-



ступали в составе «яичницы» – так юмористы называют своего рода разогрев для зрителей перед основной программой. Но ребята верят в свои силы и в свою хвостатую звезду.

– Нам ещё много есть над чем пошутить. Над студенческой жизнью, над своей молодостью. Ну а за Олдера спасибо нашему Филиппу – он полностью незрячий, но очень добрый и открытый, – рассказывает Наталья про товарища по команде.

В этом году игры лиги проходили в Саратове, Омске, Челябинске и Тихвине. Кстати, именно в Ленинградской области и

родилась «СВОЯ лига ВОИ». В 2015 году инициативу из Тихвинского района поддержал губернатор Александр Дрозденко.

– Это единственная лига для людей с ОВЗ, которая зарегистрирована телевизионным творческим объединением «АМИК». У нас играют и студенты, и рабочие, и пенсионеры, – рассказывает директор лиги Виктория Борканикова.

Самая взрослая команда лиги – «Петроградская сторона», средний возраст её участников – 80 лет. Женщины-пенсионерки шутят по-молодёжному:

– Вот и бабки пришли!

– Лариса, не хочется тебя огорчать, но зрители в зале ждут совсем других бабок!

В целом же финал объединил команды из Омска, Воронежа, Калининграда, Санкт-Петербурга, Челябинска и Ленобласти. По правилам лиги, не менее 80% от состава команды – игроки с ограниченными возможностями здоровья.

– С точки зрения позитивных эмоций – замечательное мероприятие. У нас получилась площадка, которая стирает границы и предоставляет возможности для талантливых людей, – делится Анастасия Толмачева, председатель комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

Чемпионом лиги стала команда «Чернозём» из Воронежа, на втором и третьем месте оказались юмористы из Петербурга и Калининграда. Возможно, в ближайшем будущем эти ребята, начавшие свой путь на Ленинградской земле, доберутся и до Высшей лиги. Будем верить и ждать в эфире!

АЛЕКСЕЙ АСТАПЧИК

Всякая всячина

• МИР ВОКРУГ НАС

Почему куры не летают?

Изгавна известна поговорка, что курица - не птица. И хотя она действительно относится к пернатым, но птицей ее не считают потому, что, несмотря на наличие крыльев, летать не умеют ни куры, ни петухи. Ну в крайнем случае могут взлететь на забор, но не более того. Почему куры не летают?

Существует ряд причин, по которым домашние куры практически не способны к полетам.

Эволюционные изменения

То, что куры практически не летают, объясняется произошедшими эволюционными изменениями, а также принадлежностью этих пернатых к определенному семейству - отряду курообразных. В него входят кроме кур фазаны, куропатки и некоторые другие пернатые. Среди представителей этого отряда есть летающие разновидности, а есть те, кто свою жизнь проводит только на земле. В прошлом представители домашних кур относились именно к ведущим наземный образ жизни. У таких пернатых острый крепкий клюв, с помощью которого они подбирают жучков и других насекомых, а также небольшие

семена, мощные сильные конечности, которыми они выкапывают червячков и разрыывают землю или снег в поисках еды. Она всегда есть рядом с местом их обитания, поэтому нет смысла куда-то лететь в поисках пропитания.

А свои крылья куры использовали в течение столетий только для коротких перелетов, чтобы спастись от хищников или для того, чтобы найти новое место для кормежки. Поэтому полеты на большие расстояния у этих представителей пернатых не предусмотрены вообще.

Нюансы образа жизни

То, как живут куры, и строение их тела сложились в процессе эволюции. Для этих



пернатых не требуется улетать на зиму в теплые страны, так как у них мощные конечности и крепкий клюв, поэтому они способны добывать себе пропитание под слоем снега, а в теле за летний период накапливается жировая прослойка. Но их грудная мускулатура со временем атрофировалась из-за того, что им не приходится летать на дальние расстояния.

У перелетных птиц наоборот тело имеет обтекаемую форму, их крылья хорошо

развиты. А у кур таких особенностей нет, а крылья развиты недостаточно.

Масса кур

При выращивании кур мясных пород и бройлеров главное - помочь им быстро наращивать массу тела, так как их выращивают специально для дальнейшего убоя. Такие птицы не смогут взлететь из-за своего большого веса. Эти пернатые отличаются спокойным нравом, они не

склонны не только к перелетам, но и к активному образу жизни, что также способствует активному набору массы тела. Их вес не позволяет птице взлетать даже на небольшое расстояние, так как их крылышки не выдержат тяжести тела.

Человеческий фактор

Еще одной причиной того, почему куры не летают, является сам человек. Так как некоторые породы кур все же способны летать, они перелетают через загородку выгула, где теряются, поэтому хозяева подрезают им маховые перья на крыльях. Если куры попытаются взлететь, потеряют равновесие и вынуждены опуститься на землю.

Существует ряд объективных причин, почему куры не летают и из-за которых куры не стали летать. Хотя при выращивании на частных подворьях они могут взлететь на небольшую высоту или перелететь через изгородь, но по настоящему летать они не смогут никогда.

• НЕИЗВЕСТНЫЕ ИЗВЕСТНЫЕ

Интересные факты из жизни Вольфганга Амадея Моцарта

Классическую музыку любят единицы, понимают избранные, но про Моцарта слышали абсолютно все. А что мы знаем о нем, кроме его музыки?

Факт №1

Вольфганг Амадей Моцарт никогда не ходил в школу, он был на домашнем обучении вместе со своей сестрой. Учил его всему родной отец. Моцарт увлекался всем подряд, у него не было поначалу любимых предметов. Узнав цифры и математику, он исписал примерами и формулами все стены и пол в своей комнате.



Отец сам обучал сына игре на клавесине и для этого завязывал ему глаза или накрывал клавиши инструмента тканью, чтобы Моцарт без ошибок исполнил ту или иную мелодию. В те времена подобные трюки ценились больше, чем виртуозная игра.

Факт №2

Иоганн Христиан Бах - сын известного композитора Баха, одно время был наставником юного Моцарта. А когда Моцарт был уже зрелым мужчиной, он услышал в гостях игру юного Бетховена и был в восторге от него. Даже хотел устроиться учителем талантливого мальчика. Однако Бетховену нужно было возвращаться домой в другой город и их пути разошлись.

Факт №3

У Моцарта было два имени. И он ненавидел свое второе имя - Амадей, которое означает "любимый Богом", и предпочитал всю жизнь представляться только как Вольфганг Моцарт.

Факт №4

Жена Моцарта, Констанция Вебер, привыкла жить на широкую ногу, и поэтому им вечно не хватало денег, так как гонорары у композитора тогда были не очень большими. Но даже при больших выплатах денег им хватало всего на пару недель. И от этого они часто сидели без гроша в кармане, в итоге Моцарт был вынужден жить в долгах и регулярно занимать деньги у своих друзей.

Деньги проматывала не только его жена, но и он сам: Моцарт очень любил играть в бильярд на деньги и не жалел на это увлечение своих гонораров.

Нет никаких доказательств, что Моцарта отравил Сальери. На момент своей смерти в 35 лет он был неизлечимо болен и настолько беден, что его родственникам пришлось хоронить великого музыканта в самом дешевом гробу и без каких-либо почестей. Более того, музыкальный гений похоронен в общей могиле с безродными людьми.

"Крокодиловы слезы" - все слышали или использовали это выражение хотя бы раз в своей жизни. Что оно означает? Когда эта рептилия ест, то из ее глаз текут... "слезы".

Еще древнегреческий писатель Плуларх, живший в I веке, описывал такое явление



ПОЧЕМУ ПЛАЧЕТ КРОКОДИЛ

• А ВЫ ЗНАЕТЕ?

в своих сочинениях. Он полагал, что хищники прекрасно осознают, что отнимают жизни неповинных животных, но вынуждены делать это, чтобы не голодать. И, понимая всю жестокость содеянного, поэтому проливают слезы во время трапезы.

Но позже люди начали сомневаться в искренности кро-

кодилов слез. Стало понятно, что животное плачет не из-за угрызений совести, а по другим причинам. Вот и появилось выражение "лить крокодиловы слезы", которое означает фальшивость выражаемых эмоций.

На самом деле у крокодила это совсем не слезы - а пот, который выделяется из желез возле глаз из-за слиш-

ком активной работы челюстей, когда он рвет и глотает добычу. То есть крокодил так усердно ест, что потеет. Да так сильно, что пот тот течет ручьем. Рептилии эти не питаются ежедневно, и образ жизни у них особенный, поэтому природа наделила крокодилов потовыми железами только у глаз.

Абсурдные рекорды, занесенные в Книгу Гиннеса

• УДИВИТЕЛЬНО!

Большее количество улиток на лице

В 2007 году 11-летний Фин Келер за 10 секунд удержал на лице 43 улитки — на 7 больше, чем предыдущий рекорд.

Самый большой нос в мире

Вопреки тем, кто не сомневался в победе ведущего Лучано Хука в этом плане, в 2010 году позицию человека с самым большим носом на лице, с непреодолимыми 8,8 сантиметра, завоевал турок Мехмет Озюрек.

Самая эластичная кожа в мире

У британца Гарри Тернера редкий синдром Элерса-Данлоса, из-за которого его кожа растягивается до 15 см. Это состояние сделало его человеком с самой эластичной кожей в мире, согласно Книге рекордов Гиннеса.

Самая тяжелая машина из когда-либо буксируемых

Канадский пастор Кевин Фаист является рекордсменом по количеству буксируемых транспортных средств; он тянул самолет весом около 190 тонн на высоту 8,8 метра.

Самые длинные волосы в ушах

В 2007 году обладатель самых длинных волос в ушах за всю историю наблюдений был родом из второй по численности населения

страны на планете. Речь идет об индийце Викторе Энтони и его почти 19 сантиметрах нестриженных волос.

Самый быстрый бегун, использующий руки и ноги

Японец Кеничи в 2013 году побил собственный рекорд, пробежав 100 метров за 16,87 секунды, используя ноги и руки.

Самая длинная колбаса в мире

В хорватском городе Винковци состоялся рекорд по самой длинной из когда-либо приготовленных сосисок - невероятные 530 метров! Предыдущая отметка в 392 метра была зарегистрирована в Румынии.



Большинство разбитых шлакоблоков с яйцом в руке

Есть и такой рекорд, и он был побит немцем Джо Александром после того, как он сломал 24 шлакоблока по полам, держа в руке сырое яйцо.

19 ноября 2022 года СЕЛЬСКАЯ НОВЬ 9

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

(тридцать шестое заседание первого созыва) от «16» ноября 2022 года № 180

О принятии в первом чтении проекта решения о бюджете муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов...

увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете не допускается; в случаях распределения средств целевых межбюджетных трансфертов (и их остатков) из бюджетов Российской Федерации, (сверх утвержденных решением о бюджете доходов) на осуществление отдельных целевых расходов...

Приложение 2 УТВЕРЖДЕНЫ решением совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 16 ноября 2022 года № 180

Table with 4 columns: Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, Сумма на 2024 год (рублей), Сумма на 2025 год (рублей)

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

(тридцать шестое заседание первого созыва) от 16 ноября 2022 года № 181

О назначении публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 — 2025 годов

- 1. Провести 22 ноября 2022 года публичные слушания по проекту бюджета муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 — 2025 годов.

КУМИ АМО Волосовский муниципальный район, сообщает о приеме в течение месяца с момента опубликования объявления заявления для предоставления в аренду земельного участка площадью 1500 кв.м. с кадастровым номером 47:22:0806003:36

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области»

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются: 1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости...

Глава Муниципального образования Клопицкое сельское поселение Т.В. КОМАРОВА

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНЫ решением совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 16 ноября 2022 года №180

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, Сумма (рублей)

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ АО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «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) 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 дема 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 подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличии 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; выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 3, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

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 посещающей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от 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.

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

- в виде бумажного документа в МФЦ;
- в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию;
- посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес;

(указать почтовый адрес)

- в виде электронного документа, направленного на электронную почту

<-> Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке организации

Заявитель (представитель Заявителя) Ф.И.О.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя): «_» 20__ год.

М.П.

Приложение № 2 к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ленинградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«_» 20__ года №_

Разрешение выдано:

(Ф.И.О. лица, наименование организации) на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при

(указывается вид деятельности)

Сроки использования воздушного пространства:

Адрес проведения мероприятия:

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3 к Административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

Тел. _____

Эл.почта _____

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.10.2022 г. №1241

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 г. № 147-р «О целях и задачах упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Волосовского муниципального района от 19.08.2022 №1019 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования администрации Волосовского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования Клопшское сельское поселение Ленинградской области (ФИО) адрес места нахождения:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах

(название муниципального образования)

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

(заявитель)

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата, посадки (взлета) на площадку)

Сведения о заявителе

Юридический адрес, индекс _____

Телефон _____

ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП) _____

Ф.И.О. руководителя (должность, телефон) _____

Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации _____

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: _____

на _____ воздушном _____ судне

(тип) _____

государственный (регистрационный) _____

опознавательный _____

знак: _____

заводской _____ номер _____ (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией МО _____

начало _____

окончание _____

Место использования воздушного пространства над _____

(название муниципального образования Ленинградской области) _____

посадочные площадки, планируемые к использованию: _____

Время использования воздушного пространства над территорией _____

МО: _____

(ночное/дневное)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): _____

(ниже отметить необходимое)

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 11.10.2022 года № 1241

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица - застройщики, планирующие осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 АО «МФЦ»): http://mf47.ru/;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области». Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация МО Волосовского муниципального района Ленинградской области. Ленинградской области (далее - Администрация).

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ АО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

Заявлением на получение муниципальной услуги является уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление, уведомление об окончании строительства).

Заявление с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ АО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- 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/ЕПГУ - в ОМСУ, в МФЦ;

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 заявителей.

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 ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ АО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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:

1) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) возврат заявления документов на получение услуги без рассмотрения.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления):

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ АО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ АО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Водный кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Лесной кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

6) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

7) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

8) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

9) Постановление Правительства РФ от 28.05.2021 N 815 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 г. N 985»;

10) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

11) Устав ОМСУ.

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

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства);

2) документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства: - документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планировании строительстве направлено представителем застройщика;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

- технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) / 2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе (не требуется). 2.7.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, 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 № 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие (и/или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 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. 2.8. Иные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в указанном допустимых сроков приостановления в случае, если возможно приостановление 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) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: а) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представленные в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 3.4. – 3.6. настоящего Административного регламента; б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста; в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); 2) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги; уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителем уведомления о несоответствии: Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами; Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны: б) вблизи объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщик было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения; в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве; 2.10.2. Возврат заявителем уведомления и прилагаемые к нему документы без рассмотрения: Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения в указанном причин возврата: 1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом: отсутствие в уведомлении об окончании строительства следующих сведений: - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица); - наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка; - сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц); - сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома); - сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости; - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком; - сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; - сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав; - сведения о способе направления застройщику уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности; 2) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих предоставлению заявителем: отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; 3) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны: а) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялся строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; б) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации). В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным. 2.11. 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: при личном обращении – в день поступления запроса; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ; при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ АО 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).

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 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 находится МФЦ, расположено бесплатное парковочное место для большого 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, 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 или 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, допуск судоропереводчика и тифлосурдопереводчика. 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (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. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (креслами) из стали или алюминия (стойками) для оформления документов, размещением на них банков 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) наличие информации о возможности получения муниципальной услуги посредством действующим законодательством; 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (и/или) ПГУ АО. 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов): 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14; 2) обеспечение транспортной доступности услуг для инвалидов; 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; 4) наличие указателей, обеспечивающих доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; 6) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата; 7) 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; 8) 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. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме. 2.17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. 2.17.2. Предоставление Услуги в электронной форме 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: а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день; б) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней; в) принятие решения о соответствии или несоответствии объекта недвижимости необходимым требованиям и 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: поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за деelopроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем уведомления об окончании строительства и документы, регистрирует их в соответствии с правилами деelopроизводства, установленными в Администрации, составляет опись документов, вручает копии описи заявителю под роспись. 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за деelopроизводство. 3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к ним документов. 3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги. 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление уведомления об окончании строительства и прилагаемых к ним документов заявителем, ответственным за формирование проекта решения. 3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: 1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и документов в течение 1 дня с даты окончания первой административной процедуры. 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в случае непредставления 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 5 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: - определение соответствия документов и сведений установленным требованиям в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента; - наличие/отсутствие оснований для возврата документов без рассмотрения, установленных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента. 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или возврата документов заявителю без рассмотрения. 3.1.4. Принятие решения о соответствии или несоответствии объекта необходимым требованиям и выдача результата. 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: 1 действие: рассмотрение проекта решения, а также уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание

соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги). 2 действие: должностное лицо, ответственное за деelopроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии. 3 действие: должностное лицо, ответственное за деelopроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. В случае подготовки проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по основанию, предусмотренному подпунктом а или б пункта 2.10 настоящего Административного регламента, одновременно осуществляется подготовка проекта сопроводительного письма о направлении копии указанного уведомления в комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области. В случае подготовки проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по основанию, предусмотренному подпунктом б или г пункта 2.10 настоящего Административного регламента, одновременно осуществляется подготовка проекта сопроводительного письма о направлении копии указанного уведомления в комитет по культуре Ленинградской области. В случае подготовки проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по основанию, предусмотренному подпунктом в или г пункта 2.10 настоящего Административного регламента, одновременно осуществляется подготовка проекта сопроводительного письма о направлении копии указанного уведомления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный контроль. 3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, ответственное за деelopроизводство. 3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги. 3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о соответствии или несоответствии, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме. 3.2.1. Предоставление 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 07.05.2012 №66 "О видах электронной подписи, использовании которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". 3.2.2. Для получения Услуги через ЕПГУ или через ПГУ АО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). 3.2.3. Услуга может быть получена через ПГУ АО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ/Организацию. 3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ АО заявитель должен выполнить следующие действия: 3.2.4.1. Идентификация и аутентификация в ЕСИА: в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ АО заполнить в электронной форме заявление на оказание Услуги; приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ АО. 3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ АО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межева АО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО (и/или) ЕПГУ. 3.2.6. При предоставлении Услуги через ПГУ АО либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ/Организации выполняет следующие действия: - формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ АО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межева АО") и передает документальному пакету принятого решения: - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межева АО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межева АО"; - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ АО 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 Услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ АО или ЕПГУ. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления Услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ АО либо на ЕПГУ. 3.2.8. ОМСУ/Организация 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 наличие необходимости). Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заявителем осуществляется в день регистрации документов предоставления Услуги ОМСУ/Организации. 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах. 3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/Организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя 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 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственный специалист ОМСУ/Организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) ОМСУ/Организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок. 3.4. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы; в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; г) zip, rar - для сжатых документов в один файл; д) sig - для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи. 3.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа банка), с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветности" (при наличии в документе цветных графических изображений и(или) цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. 3.6. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента. 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов. 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три месяца 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 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 обращения дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим 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, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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 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 АО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ АО «МФЦ» (далее - учредителем ГБУ АО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в письменной форме (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ АО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ АО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ АО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ АО, 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 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 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 АО «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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ АО «МФЦ», его работника; а также 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. 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 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, 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 немедленного 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ АО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при условии вступления 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; 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 долом своей электронной подписью;
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОИВ/ОМСУ/Организацию: - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;
- з) 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 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:

- а) уведомляет заявителя, какие документы им не представлены; 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;
- б) несоответствие категории 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:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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 принятom решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством sms-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных (или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 N 228.

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

7. Сведения информационно-справочного характера включают: - информацию о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);
- адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«...» «...» 20... г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1 Сведения о физическом лице, в случае если застройщик является физическим лицом:

1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2 Место жительства

1.1.3 Реквизиты документа, удостоверяющего личность

1.2 Сведения о юридическом лице, в случае если застройщик является юридическим лицом:

1.2.1 Наименование

1.2.2 Место нахождения

1.2.3 Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

1.2.4 Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности проны направляет следующими способом:

(путь направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я (фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16, 2006, № 31, ст. 3442, № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342; 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294; 4303; 4305; 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133; 5134; 5135)

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«...» «...» 20... г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление), направленного (дата направления уведомления) зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии (построенного или реконструированного) (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Приложение к решению Совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район от 16.11.2022 № 227

Недвижимое имущество, передаваемое из собственности муниципального образования Раббитское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в муниципальную собственность муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области Сооружения

Table with 10 columns: № п/п, Наименование муниципального образования, Наименование объекта, Адрес, Категория земель, Общая площадь, Стоимость, Категория земель, Дата и номер уведомления, Примечание.

Table with 10 columns: № п/п, Наименование муниципального образования, Наименование объекта, Адрес, Категория земель, Общая площадь, Стоимость, Категория земель, Дата и номер уведомления, Примечание.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

(двадцать восьмое заседание четвертого созыва) от 16 ноября 2022 года № 228

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район от 01.03.2006 года № 30 «Об утверждении Регламента работы Совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области»

В целях приведения Регламента работы Совета депутатов в соответствие с законом Ленинградской области от 10.10.2022 № 109-оз «О внесении изменений в статью 2 областного закона „Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области“ Совет депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:

- 1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район от 01.03.2006 года № 30 „Об утверждении Регламента работы Совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области“, изложив Статью 9 Регламента Совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в следующей редакции:
"Статья 9.

Первое заседание вновь избранного Совета депутатов созывает и открывает Председатель территориальной избирательной комиссии в течение двух недель со дня формирования Совета депутатов в составе, необходимым для осуществления своих полномочий, но не позднее, чем на десятый день после официального опубликования решения об итогах голосования последнего из поселений, входящих в состав муниципального района, в случае избрания не менее двух третей от установленного уставом численности депутатов. Старейший по возрасту депутат из числа депутатов, присутствующих на заседании, ведет заседание Совета депутатов до избрания главы муниципального образования.»

2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет.

3. Решение вступает в силу с момента принятия. Глава муниципального образования Волосовский муниципальный район С.А. ФРОЛОВ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

(двадцать восьмое заседание четвертого созыва) от 16 ноября 2022 года № 229

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 15.12.2021 года № 166 «О председателе Контрольно-счетной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В целях совершенствования управления, повышения эффективности и оптимизации деятельности Совет депутатов Волосовского муниципального района РЕШИЛ:

- 1. Изложить пункт 4.3. решения в следующей редакции: «4.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, с учетом задач и функций органа местного самоуправления (максимальный размер не ограничивается). Конкретный размер премии устанавливается распоряжением главы Волосовского муниципального района.»

2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет.

3. Решение вступает в силу после официального опубликования. Глава муниципального образования Волосовский муниципальный район С.А. ФРОЛОВ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

(двадцать восьмое заседание четвертого созыва) от 16 ноября 2022 года № 230

Информация о комплексе процессных мероприятий " Развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании «Заслушав и обсудив информацию отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области о комплексе процессных мероприятий " Развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании «. Совет депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:

- 1. Информацию о комплексе процессных мероприятий " Развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании " принять к сведению.

2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет. Глава муниципального образования Волосовский муниципальный район С.А. ФРОЛОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2022 года № 276

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 4 квартал 2022 года на территории МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с

использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденных распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 № 79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20.09.2022 г. № 773/пр «О корректировке средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2022 года» администрация Калитинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Установить на территории МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на четвертый квартал 2022 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» — 64 010, 27 (шестьдесят четыре тысячи двадцать семь) 27 копеек. (Приложение № 1);

- 2. Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Калитинского сельского поселения Т.А. ТИХОНОВА

Приложение 1 к постановлению № 276 от 07.10.2022 года

РАСЧЕТ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ.

Расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Калитинском сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области

Исходные данные:

- 1. Ст_дог = нет данных.
- 2. Средняя стоимость 1 кв.м общей площади жилья по данным риэлторских организаций: Ст_кред = 67 000 руб.
- 1. Ст_строй = нет данных.
- 2. Ст-стат = 65 364,5 руб.

РАСЧЕТ ФАКТИЧЕСКОЙ СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ. Ср_квм = (Ст_дог * 0,92 + Ст_кред * 0,92 + Ст_стат + Ст_стр) / N

СТ квм = Ср_квм * K_дефл. ГАЕ: 0,92 - коэффициент, учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риэлторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат. N - количество показателей, используемых при расчете K_дефл. - индекса цен производителей, определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный период. На 4 квартал 2022 года — 100,8

Ср_квм = (67 000,00*0,92 + 65 364,5)/2 = 63 502, 25

СТ квм = 63 502, 25*100,8/100 = 64 010, 27

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2022 года № 257

О признании утратившим силу постановлений администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области: 1.1 от 04.02.2022 № 33а «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

1.2 от 24.01.2019 года № 31 «Об утверждении административного регламента «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работниками с работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Клопицкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации МО Клопицкое сельское поселение Т.В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2022 года № 378

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы

Во исполнение Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы (Приложение).

- 2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопицкое сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования. 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой. Глава администрации МО Клопицкое сельское поселение Т.В. КОМАРОВА

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.10.2022 № 378

ПОРЯДОК уведомления муниципальным служащим администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы

- 1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальным служащим) иной оплачиваемой работы.
- 2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
- 3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.
- 4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.
- 5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (Приложение 1). Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2).
- 6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать: - наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу; - наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы; - предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).
- 7. Руководитель муниципального служащего и работодатель в бланке уведомления подтверждают, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.
- 8. В случае если руководитель муниципального служащего или работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.
- 9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов (в кадровую службу администрации).
- 10. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений: а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов; б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 11. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1 к Порядку уведомления муниципальным служащим администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы

УВЕДОМЛЕНИЕ муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование должности, отдела)

намерен (а) с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

заниматься (заниматься) иной оплачиваемой деятельностью (подчеркнуть)

Выполняя работу _____

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в _____

(полное наименование организации)

Работа _____

(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

" " _____ 20 г.

(подпись)

Мнение работодателя _____

" " _____ 20 г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Table with 10 columns: № п/п, Ф.И.О. сотрудника, представляющего уведомление, Должность сотрудника, Дата составления уведомления, ФИО сотрудника, принявшего уведомление, Подпись сотрудника, принявшего уведомление, Дата направления уведомления Главе Администрации МО, Дата рассмотрения уведомления (резолюция), Содержание резолюции, Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)

19 ноября 2022 года

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

19

• НЕДВИЖИМОСТЬ

● **ПРОДАЕТСЯ ЗЕМ.УЧАСТОК** (ИЖС, 2450 кв.м.) в д. Мыза Арбонье. Т. 8-921-401-02-10

• РАБОТА

В организацию в п. Копорье на постоянную работу срочно требуется **ДИСПЕТЧЕР**
Т. 8(921)913-53-53

• УСЛУГИ

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

● **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

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков
Кадастровый инженер Селезнев Алексей Юрьевич, кв. аттестат 47-10-0024, почтовый адрес: 198259, г. Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 231, кв.105, м.т. 8-905-261-59-66, sa-gus75@mail.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 1645.
Заказчик: Барина Оксана Сергеевна, почтовый адрес: 188413, Ленинградская область, Волосовский район, д. Рабицы, д. 102, тел. 8-931-576-61-81, в отношении земельного участка с кадастровым номером 47:22:0343002:3У1, расположенного в п. Рабицы Волосовского района Ленинградской области выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка. Смежные землепользователи или их наследники (кадастровый квартал: 47:22:0343002) могут ознакомиться с проектом межевого плана.
Собрание по поводу согласования местоположения границ **состоится** по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, п. Рабицы **19.12.2022г. в 13 час. 00 мин.**
Возражения по проекту межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 19.11.2022г по 19.12.2022г по адресу: 196247, Санкт-Петербург, пл. Конституции, д. 2, оф. 46. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков
Кадастровый инженер Селезнев Алексей Юрьевич, кв. аттестат 47-10-0024, почтовый адрес: 198259, г. Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 231, кв.105, м.т. 8-905-261-59-66, sa-gus75@mail.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 1645.
Заказчик: Кочеткова Маргарита Борисовна, почтовый адрес: 190000, г. Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, кв.476, тел. 8-931-252-37-89, в отношении земельного участка с кадастровым номером 47:22:0606001:13, расположенного в д. Торосово, ул. Везиковская дорога, д. 54а Волосовского района Ленинградской области выполняются кадастровые работы по исправлению реестровой ошибки земельного участка. Смежные землепользователи или их наследники (кадастровый квартал: 47:22:0606001) могут ознакомиться с проектом межевого плана.
Собрание по поводу согласования местоположения границ **состоится** по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Торосово, ул. Везиковская дорога, д. 54а **20.12.2022г. в 13 час. 00 мин.**
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 19.11.2022г по 20.12.2022г по адресу: 196247, Санкт-Петербург, пл. Конституции, д. 2, оф. 46. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**МО КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КЛОПЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

(тридцатое второе заседание первого созыва)

от 13 июля 2022 года № 168

О внесении изменений в Решение Совета Депутатов МО Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 13.11.2019 г. № 26 "Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области". Согласно Федеральным законам от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Клопцкое сельское поселение, на основании протеста прокурора Волосовского района от 16.06.2022 года № 07-17-022, Проектом прокуратуры Волосовского района от 16.06.2022 года № 07-17-022, Советом депутатов муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛИ:

1. Внести в Решение Совета Депутатов МО Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 13.11.2019 г. № 26 "Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области" (далее - Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 строку 6 Решения изложить в следующей редакции:

"Установить на территории муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области следующие ставки налога на имущество физических лиц исходя налоговой базы, которая определяется в отношении каждого объекта налогообложения, как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, установленных статьей 403 Налогового кодекса Российской Федерации:

2. Опубликовать (обнародовать) данное решение в общественно-политической газете "Сельская новь" и разместить на официальном сайте МО Клопцкое сельское поселение в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года по 31 декабря 2022 года включительно.

Глава муниципального образования
Клопцкое сельское поселение Т.В. КОМАРОВА

● **СТРОИТЕЛЬСТВО. Ремонт квартир, домов, ПЕЧЕЙ. ЧИСТКА ТРУБ.** Не бригада.
Т. 8-904-645-54-51

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

• ТРАНСПОРТ

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

• РАЗНОЕ

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

ДРОВА ОТ ЗАГОТОВИТЕЛЯ
колотые, чурками, хлыстами.
Бюджетные дрова:
горбыль, обрезки
**СКИДКИ ветеранам,
инвалидам, пенсионерам**
+7 (981) 957-46-82



Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка
Кадастровый инженер Стасилович Мариной Валерьевной, место нахождения: Лен.обл., г.Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12, 89062620436, zemlemerr@inbox.ru, кад. аттестат №47-11-0243, реестровый номер 15256, А СРО «Кадастровые инженеры», регистрационный номер 002.
выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков с кадастровыми №47:22:0610007:71, 47:22:0610007:3, расположенных по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, д. Губаницы. **Заказчиком** кадастровых работ **является Агафонов Е.Г.**, зарегистрированный по адресу: г.СПб, пр.Витебский, д.61, к.5, кв.98, т.89117098703, смежных землепользователей земельных участков 47:22:0610007:4, 47:22:0610007:19, или их наследников, иных смежных землепользователей (кад. квартал 47:22:0610007), просим ознакомиться с проектом межевого плана.
Собрание по поводу согласования местоположения границ **состоится** по адресу: Лен.обл., г.Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12, 1 этаж, тел.:89052075026, **21.12.2022г. в 11 час. 00 мин.** С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ленинградская область, г. Волосово, пр. Вингиссара, д.115, оф.12, 1 этаж. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19.11.2022г. по 19.12.2022г. обособленные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19.11.2022г. по 19.12.2022г., по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

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

**ОБРЕЗКИ: ОСИНОВЫЕ 5 куб. - 4500 руб.,
ЕЛОВЫЕ 5 куб. - 3000 руб.**
Цены с доставкой по району.
Т. 8-911-944-07-56; 8-921-646-66-69

УГОЛЬ ДРОВА
Т. 8-904-616-52-90

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

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

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка
Кадастровый инженер Стасилович Мариной Валерьевной, место нахождения: Лен.обл., г.Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12, 89062620436, zemlemerr@inbox.ru, кад. аттестат № 47-11-0243, реестровый номер 15256, А СРО «Кадастровые инженеры», регистрационный номер 002.
выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым №47:22:0616003:30, расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, д.Роговицы, ул.Сосновая, 13. Заказчиком кадастровых работ является Герасименко Ю.А., снилс 01012442965, т.89213390365, смежных землепользователей земельных участков 47:22:0616003:21, 47:22:0616003:10, или их наследников, иных смежных землепользователей (кад. квартал 47:22:0616003), просим ознакомиться с проектом межевого плана.
Собрание по поводу согласования местоположения границ **состоится** по адресу: Лен.обл., г.Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12, 1 этаж, тел.89052075026, **21.12.2022г. в 11 час. 00 мин.** С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ленинградская область, г. Волосово, пр. Вингиссара, д.115, оф.12, 1 этаж. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19.11.2022г. по 19.12.2022г. обособленные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19.11.2022г. по 19.20.2022г., по адресу: Ленинградская область, г.Волосово, пр.Вингиссара, д.115, оф.12. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).



**Передать показания счетчика газа или оплатить
квитанцию можно в мессенджере Telegram**

Какие еще вопросы возможно решить онлайн:

"Газпром межрегионгаз Санкт-Петербург" запустил новый онлайн-сервис для своих абонентов - чат-бот в мессенджере Telegram "Мой ГАЗ" - @mygaz_bot (https://t.me/mygaz_bot)

С помощью бота можно оплатить услуги газоснабжения, передать показания счётчика газа, узнать сумму к оплате в текущем месяце, получить квитанцию на оплату газа в электронном виде.

Все сервисы @mygaz_bot работают в автоматическом режиме. Также из чат-бота можно перейти на сайт поставщика газа и получить ответы на часто задаваемые вопросы или воспользоваться другими дистанционными сервисами компании.

"Газпром межрегионгаз Санкт-Петербург" активно развивает дистанционное обслуживание и интернет-сервисы для взаимодействия с клиентами. Например, за неполный месяц работы голосового помощника по получению информации о сумме к оплате за газ, им воспользовалось более 8 тысяч абонентов. А с начала года число пользователей личного кабинета "Мой газ" увеличилось на 110 тысяч.

- передать показания,
- проверить свои оплаты и начисления,
- сообщить информацию о смене собственника или количестве проживающих,
- уточнить дату поверки газового счетчика,
- заключить договор поставки газа,
- вызвать специалиста для пломбировки счетчика,
- задать любой вопрос специалистам через форму обратной связи.

Все эти функции доступны на сайте www.peterburgregiongaz.ru и личном кабинете "Мой газ".

Справка:
ООО "Газпром межрегионгаз Санкт-Петербург" - крупнейший поставщик природного газа на территории Санкт-Петербурга, Республики Карелия, Ленинградской и Калининградской областей. Компания обслуживает в регионах более 2,3 млн договоров с физическими и более 10 тысяч договоров с юридическими лицами.

ПРЕСС-СЛУЖБА ООО «ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
Контактные телефоны: (812) 331-69-04, (911) 219-99-16
Факс: (812) 331-69-04
E-mail: antipenko@mrq.spb.ru
http:// www.peterburgregiongaz.ru

РЕКЛАМА * ОБЪЯВЛЕНИЯ * РЕКЛАМА * ОБЪЯВЛЕНИЯ * РЕКЛАМА *

Поздравляем!

ПОЗДРАВЛЯЕМ С ЮБИЛЕЕМ

детей войны:

Валентину Сергеевну ГУСЕВУ,
Анастасию Алексеевну КОЛПАКОВА,
Анастасию Семеновну ШАШКИНУ,
Галину Федоровну САВЕЛЬЕВУ,
Нину Дмитриевну ЮКНЯВИЧУС;

ликвидатора Чернобыльской аварии
Михаила Сергеевича САВЧЕНКО;

ветеранов труда:

Анатолия Георгиевича АНДРЕЕВА,
Людмилу Павловну БОРИСОВУ,
Владимира Павловича ГРИБАНОВА,
Владимира Алексеевича ГРИЦАНА,
Дину Филипповну КАРПОВУ,
Николая Дмитриевича КУЗЬМИЧЕВА,
Галину Михайловну РАДЖАБОВУ,
Тамару Ивановну СОРОКИНУ,
Виктора Александровича СУДАРИКОВА,
Людмилу Михайловну ТИХОНОВУ.

Пусть года прибавляют богатство,
И успех, и надежных друзей!
Мы желаем огромного счастья
И удачи большой в юбилей!



Районный совет ветеранов

ООО ПитСадСтрой

Официальный заготовитель древесины	Продажа пиломатериалов
Ландшафтный дизайнер	Расчистка территорий
Озеленение территорий	Спил деревьев
Продажа сыпучих материалов	Продажа садовых растений
Все виды строительных работ под ключ	Аренда всех видов спец. техники

Принимаем оплату картой при доставке

+7 (981) 957-46-82

Менее месяца остается на исполнение владельцами налогооблагаемого имущества налоговых уведомлений за 2021 год



1 декабря истекает срок для своевременной оплаты физических лицами имущественных налогов, указанных в направленных им налоговых уведомлениях за 2021 год. Исключение — граждане, призванные в соответствии с Указом Президента РФ от 21.09.2022 № 647 на военную службу по мобилизации. Им автоматически продлены сроки уплаты налогов на период прохождения военной службы и до 28 числа включительно третьего месяца, следующего за месяцем увольнения с военной службы.

Оплатить налоги можно с помощью сервиса «Уплата налогов и пошлин» или в «Личном кабинете налогоплательщика». Достаточно ввести реквизиты банковской карты или воспользоваться онлайн-сервисом одного из банков-партнёров ФНС России, в том числе по QR- или штрихкоду платежа, указанного в налоговом уведомлении. Кроме того, исполнить налоговое уведомление без комиссии можно в банке, на почте или в уполномоченном МФЦ.

Если налогоплательщик не сделает этого вовремя, то уже со следующего дня (с 2 декабря 2022 года) налоговая задолженность будет расти ежедневно за счет начисления пени. В этом случае налоговый орган направит требование об уплате налога. Если должник его не исполнит, последует обращение в суд. Далее долг будут взыскивать судебные приставы, которые могут принять ограничительные меры, например, заблокировать банковский счет должника.

Если гражданин до настоящего времени не получил налоговое уведомление за период владения в течение 2021 года налогооблагаемыми недвижимостью или транспортом и при этом не имеет налоговых льгот, он может обратиться по данному вопросу в любую налоговую инспекцию, уполномоченный МФЦ или направить соответствующее заявление через «Личный кабинет налогоплательщика» или сервис «Обратиться в ФНС России».

Кроме того, направленные по почте налоговые уведомления на бумаге по желанию налогоплательщика можно дополнительно получить в любом налоговом органе, обслуживающем физических лиц, или в МФЦ, уполномоченном на оказание такой услуги. Для этого гражданин или его уполномоченный представитель может подать заявление, которое рассматривается в срок не позднее пяти дней со дня его получения налоговым органом.

Подробности о содержании и исполнении налоговых уведомлений можно узнать на промостранице.

ВОЛОСОВСКОЕ МЕСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ВДПО

ПРЕДЛАГАЕТ УСЛУГИ В ОБЛАСТИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ:

От монтажа пожарной сигнализации до проведения эвакуации;
Декларации пожарной безопасности;
Реализация огнетушителей и пожарных щитов;
Разработка планов эвакуации.

Тел.: 8-966-759-78-50; 8-963-305-70-67
E-mail: vdpovolosovo@mail.ru
https://vk.com/club30006740

ЯРМАРКА

с 21 по 27 ноября
на площади перед ГДЦ "Родник"
КОЛБАСНЫЕ И МЯСНЫЕ ДЕЛИКАТЕСЫ,
МОЛОЧНАЯ И КОНДИТЕРСКАЯ ПРОДУКЦИЯ.
Головные уборы, шубы, обувь,
Верхняя мужская и женская одежда,
нижнее белье разных
производителей, белорусский лен,
а также многое другое.

Приходите, ждем вас!

6+



Ритуальная служба «Обитель»

Полный спектр ритуальных услуг

- Изготовление и установка памятников и оград
- Благоустройство захоронений

Наша организация работает по прежнему адресу: г.Волосово, ул. Хрустицкого, 17А (на территории Храма Александра Невского)

8-965-798-24-20 (круглосуточно)

ООО «Спецбетон»
БЕТОН
НИЗКАЯ ЦЕНА
8-921-913-53-53
e-mail: 9135353@gmail.com
посёлок Копорье

реклама

20 октября (четверг) в ДК Зимитицы
с 10 до 18 часов
ВЫСТАВКА-ПРОДАЖА ПАЛЬТО
г.Торжок, фабрика "Милюана"
В ассортименте:
**ЖЕНСКИЕ ДЕМИСЕЗОННЫЕ,
БОЛОНЬЕВЫЕ, ЗИМНИЕ ПАЛЬТО
И ПОЛУПАЛЬТО. Размеры 42-70**
Товар сертифицирован

реклама

КУМИ АМО Волосковский муниципальный район сообщает о приеме в течение месяца с момента опубликования объявления заявления для предоставления в аренду земельного участка площадью 1815 кв.м. с кадастровым номером 47:22:0223002:38 (разрешенное использование - для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель - земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосковский муниципальный район, Курское сельское поселение, д. Сырковицы, ул. Неревницы, 28.
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
Справки по телефону: 24-667

Районный совет ветеранов с прискорбием сообщает о смерти

СКУРИХИНОЙ
Евгении Михайловны,
КАЗИНЕЦ
Ольги Геннадьевны,
ФИЛИППОВОЙ
Варвары Алексеевны и
САМАРЕЦ
Зинаиды Федоровны,

являвшихся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны, а также ветеранов труда

БАЕВОЙ
Евгении Андреевны,
ИВАНОВОЙ
Людмилы Петровны,
ДОБРОНРАВОВА
Александра Евгеньевича

и выражает соболезнования родным и близким.

РЕКЛАМА * ОБЪЯВЛЕНИЯ * РЕКЛАМА * ОБЪЯВЛЕНИЯ * РЕКЛАМА * ОБЪЯВЛЕНИЯ * РЕКЛАМА * ОБЪЯВЛЕНИЯ

Учредители - администрация МО Волосковский 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"

Врио
гл. редактора:
Н.Б. БОГДАНОВА

Газета отпечатана в типографии ООО "Фирма "Курьер" (196105 г.СПб, ул.Благодатная, д.63, к.6)

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