

ЖКХ

Шлюзы на Староладожском освободят от «уставшего» водопровода

По заказу ГУП «Леноблводоканал» в период с июля по декабрь 2022 года будет произведен долгожданный капитальный ремонт сетей водоснабжения от ул. Староладожский канал, д. 2 через аванкамеру Петровского шлюза и ул. 1-го Мая от Благовещенского Собора до ул. Затонной, а также сетей ливневой канализации от Красного пр. до ул. Затонной.

На настоящий момент подрядчиком получено разрешение от администрации МО Город Шлиссельбург на проведение земельных работ.

Обращаем внимание, так как сети водопровода и канализации пролегают по территории объекта культурного регионального наследия «Комплекс сооружений Петровского канала», ремонт будет произведен с соблюдением требований законодательства РФ в сфере сохранения объектов культурного наследия.

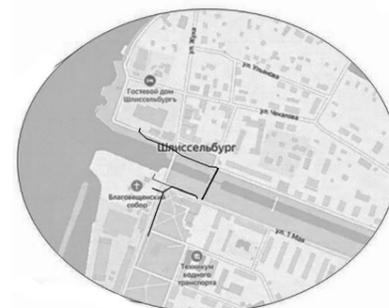
Также, для бесперебойного водоснабжения населения и социально-значимых объектов на период работ по капитальному ремонту водопровода будет построена временная водопроводная сеть.

Первоначальный проект включал в себя только замену труб изношенного водопро-

вода, но администрация МО Город Шлиссельбург настояла на переделке проекта и внесение в него работ по переносу водопроводных сетей и ливневой канализации согласно схеме №1.

Данный проект предусматривает не только капитальный ремонт водопроводных сетей и ливневых канализаций, но и демонтаж изношенных инженерных сетей и работы по восстановлению нарушенного благоустройства затрагиваемых в период ремонта территорий (газонов и проезжей части).

Администрация
МО Город Шлиссельбург



Условные обозначения:
— Протяжение сети водопровода;
— Протяжение сети канализации.

Схема №1

Смена перевозчиков ТКО

Администрация МО Город Шлиссельбург неоднократно сообщала, что ситуация с вывозом мусора в городе неприемлема, данный вопрос выносился на каждое заседание Совета депутатов МО Город Шлиссельбург. Администрация города направляла жалобы Региональному оператору.

С 1 августа текущего года на террито-

рии Шлиссельбурга произойдет смена перевозчиков ТКО: вместо ООО «Благоустройство» оказывать услуги по сбору и транспортированию ТКО будет ООО «ПКФ «Петро-Васт».

Обращаем внимание жителей, что при переходе адресных программ между перевозчиками требуется смена контейнерного парка. Данный вопрос урегулирован Региональным оператором и замена бу-

дет произведена с 25 по 30 июля 2022 г. на безвозмездной основе. Регоператор примет все необходимые меры по предупреждению сбоев при оказании услуги при осуществлении перехода адресных программ между транспортными компаниями. Данная ситуация находится под контролем Регионального оператора.

Проводимая работа на территории Шлиссельбурга продолжит осуществля-

ться в стандартном режиме в соответствии с Санитарными правилами и нормами СанПин.

Также сообщаем, что горячая линия Регионального оператора принимает обращения в штатном режиме без выходных: 8-812-207-18-18.

Администрация
МО Город Шлиссельбург

ОБРАЗОВАНИЕ

Навигаторы детства 2.0

15 июля завершился Всероссийский конкурс «Навигаторы детства 2.0», который проводился в целях реализации федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование».

Два с половиной месяца продолжался конкурс, участники которого вошли в кадровый резерв на новые должности советников директоров школ по воспитанию и по взаимодействию с общественными объединениями.

За этот период было подано свыше сорока пяти тысяч заявок из 46 регионов России. После регистрации участники прошли конкурсные испытания: электронное портфолио, психолого-педагогическое тестирование.

Среди блестящих победителей – талантливые, яркие педагоги Шлиссельбургской СОШ №1: Марина Степулина и Екатерина Овсяникова.

Должность советника по воспитанию в российских школах была инициирована Министерством просвещения в рамках проекта «Патриотическое воспитание граждан РФ», а также Российским движением школьников (РШД). РШД – это организация, которая утверждена Президентом Владимиром Путиным в 2015 году для военно-патриотического воспитания под-
ростков.

«Помимо ведения в школах дополнительных уроков патриотической направленности, введение должности советника должно усилить ответственность детей за свои поступки и развить чувство уважения к закону. Если смотреть объективно, то в функциях советников нет кардинально новых обязанностей, которые ранее не выполняли в школе. Но вместе с тем советник призван снизить нагрузку на педагогическое сообщество и посвятить все свое время работе с детьми, педагогами и родителями», – поделились наши педагоги.

Конкурс проходил в дистанционном формате на сайте РДШ. Для начала необходимо было подать заявку на участие в конкурсе. Следующий этап – предоставить портфолио с резюме, сканами грамот и благодарностей, подтверждающих достижения в области воспитания, организации работы с молодежью, организаторской и управленческой деятельностью. Последним этапом стало тестирование по компетенциям, необходимым для работы в должности.

Марина Степулина рассказала, что Шлиссельбургская школа является пилотной площадкой РДШ, обучающиеся и педагоги активно принимают участие в проектах по всем направлениям: ЮНАРМИЯ, ДЮП, ЮИД, Волонтерство и Экологический отряд: «Екатерина Овсяникова является куратором РДШ в нашей школе.



Независимо от итогов конкурса, мы продолжим свою работу вместе с командой РДШ».

Наши искренние поздравления, новых успехов и достижений.

Василиса МАСЛАКОВА
Фото из личного архива
Марины СТЕПУЛИНОЙ

ПРОЕКТ

НКО развивают территории и меняют жизни

Развитие территорий малых городов и сел — пространство для творчества и реализации самых смелых идей жителей. Искусство воплощать свои мечты в жизнь постигали в среду 20 июля участницы Шлиссельбургской школы социокультурного проектирования «Исток».

«Исток» также является успешным примером социально значимого проекта, получившего грант Губернатора Ленинградской области. Ранее мы рассказывали о первом прошедшем в школе занятии — слушательницам давались азы теории создания и реализации социокультурных проектов. И вот пришло время вдохновиться опытом соседей — Волосовского района. В муниципальном образовании сегодня действуют почти полтора десятка некоммерческих организаций различной социальной и культурной направленности.

Базой для выездного практикума школы социокультурного проектирования стала «Арт-усадьба «Кайкино 10». Это одна из сильнейших мастерских по созданию проектов развития искусства, народного творчества и ремесел, а также ресурсный центр в сфере социокультурного проектирования и взаимодействия некоммерческих организаций. За последнее десятилетие Волосовский район стал широко известен не только на территории Ленинградской области — сюда приезжают туристы со всей России. Такую популярность муниципальное образование приобрело благодаря активности его жителей, предлагающих гостям широкий перечень разнообразных туристических маршрутов и тематических праздников.

Ольга Грачева, исполнительный директор АНО РИТКО «Творческие проекты Кайкино» отметила: «Некоммерческая деятельность имеет большую созидательную роль. У нас в районе появились новые фестивали, которые привлекают туристов и позволяют жителям развивать предпринимательскую деятельность и продавать свою продукцию; партнерские проекты для молодежи, которые вовлекают ее в добровольческую деятельность. Я могу назвать такие яркие проекты, как фестивали «Хлебное место», «Праздник полевых цветов», проект «Вяжем добро», выставочные проекты, создание детской киностудии; проект восстановления храма в Чирковицах, в которые активно включились местные жители, депутаты, некоммерческие организации, что позволило восстановить храм за три года. У нас активно развивается творческое предпринимательство



— в Волосовском районе уже шесть лет шьются все костюмы областного театра «Комедиант». Это все — поддержка населения, вдохновение и новые знания, которые приносят некоммерческие организации, что дает стимулы к развитию».

Такие успехи обусловлены, в том числе, и отлично налаженным взаимодействием между некоммерческими организациями. В Волосовском районе люди научились ценить сотрудничество и видеть в других не конкурентов, а прежде всего партнеров — различные направления деятельности плотно сплелись в единое целое и образуют коллективный туристический продукт. В итоге выигрывают все! В эту активность вовлекается все больше жителей.

«В 2019 и 2020 году я побывала на многих экскурсиях, организованных НКО. Мы ездили по храмам, усадьбам, красивым природным местам, фермам. На тот момент разрабатывалось несколько туристических маршрутов и руководитель проекта предложил мне попробовать себя в данном направлении. Я согласилась. Репетировала на подругах — возила их по экскурсиям и просила дать обратную связь. Потом осмелела и стала приглашать местных жителей. Многие мне говорили, что после моих экскурсий стали другими глазами смотреть на

родные места. Наверное, для меня такой отклик важнее всего», — рассказала Татьяна Гречухина, которая стала выпускницей одного из проектов в Кайкино и освоила новую профессию уже после выхода на пенсию, став экскурсоводом в родном районе.

В рамках выездного практикума Шлиссельбургской школы социокультурного проектирования «Исток» ее ученицы посетили деревню Коростовицы. Здесь расположено небольшое фермерское хозяйство Юлии Саттаровой и клуб сыроваров старшего поколения «День сырка» — отличный объект гастрономического туризма. О проекте «Культурная мозаика малых городов и сел Ленинградской области» рассказала Татьяна Поддубная. Создаваемые ею праздники и фестивали — стали изюминкой туризма Волосовского района и привлекаются на территорию еще больше гостей.

Пример совместной деятельности дружного объединения НКО впечатлил не только учениц Шлиссельбургской школы социокультурного проектирования «Исток», но и ее организаторов.

Елена Попова, эксперт Школы поделилась: «Меня поездка удивила! В моем представлении Волосовский район ассоциировался с сельскохозяйственным направлением. А оказывается, здесь

богатая культурная жизнь. Организуются прекрасные фестивали, которые активно вовлекают в свой процесс общественность. Люди начинают по-другому смотреть на свою территорию, на себя. Они эмоционально зажигаются. Это же здорово! Поэтому я считаю, что опыт, с которым мы сегодня познакомилась, должен дать определенный толчок для всех нас — для тех, кто работает, над собственными проектами на территории нашего Кировского района».

Порой препятствием для воплощения в жизнь мечты о создании собственного социокультурного проекта становится недостаток знаний о том, как правильно оформить идею с юридической точки зрения. Именно для решения такого рода задач была создана Шлиссельбургская школа социокультурного проектирования «Исток». А пример Волосовского района является отличной мотивацией для жителей взять инициативу по развитию своих поселений в собственные руки.

Светлана ИРКОВА
Фото Татьяны ПАВЛЕНКОВОЙ

ИСКУССТВО

Шлиссельбург в кадре

Как известно, в нашем городе часто проводят съемки фильмов, как исторических, так и современных.

На этот раз локацией для художественного фильма с рабочим названием «Первое лето» (режиссер — Сергей Илютин, оператор — Айрат Ямилов) стало здание на Малоневском канале, где раньше находилась аптека.

Фильм рассказывает о 15-летнем подростке, живущем в провинциальном городке на Волге. Действия происходят в 2004 году. Сашка (главный герой) стремится к взрослой и независимой жизни. За одно лето он успеет взять на себя ответственность за жизнь другого существа, встретить любовь и едва не погибнуть. После пережитого Сашка поймет, что его представление о взрослении было ложным, и обнаружит в себе нечто более важное.

Помимо Шлиссельбурга, съемки проходят в Ольгино, Свердловлово, Красном

Бору и Конаково (Тверская область).

В съемках принимают участие молодые актеры, а в массовых сценах мы сможем увидеть шлиссельбургских ребят. Сам фильм является дебютной полнометражной работой Сергея Илютина. Молодой режиссер закончил Всероссийский государственный институт кинематографии им. С. А. Герасимова (ВГИК).

«Шлиссельбург нам понравился не только этой локацией — аптекой, мосты тоже хорошо вписываются в антураж съемки. Нам еще пару мест понравилось, но они, к сожалению, не войдут в этот фильм. В команде очень хорошие художники-постановщики и декораторы. Из этого здания, в котором ничего не было, сделали настоящий компьютерный клуб. Мы сделаем «сращивание» с моим родным городом Тверской области, в котором и происходят действия фильма», — поделился режиссер.

«Первое лето» — полубиографический фильм Сергея, несколько героев



списаны с его друзей, даже актеры подобраны похожими. Главный же герой — «смесь» режиссера и сценариста.

Завершить съемки ООО «Киностудия Соль» планирует уже этим летом, а сам

фильм выйдет в 2023 году.

Василиса МАСЛАКОВА
Фото Виктории ГОНЧАРОВОЙ



Шлиссельбургская городская библиотека им. поэта М.А. Дудина

«Культурный мостик» между Шлиссельбургом и Фурмановым

14 июля Шлиссельбургская городская библиотека им. поэта М.А. Дудина встречала гостей из Ивановской области.

Делегацию из г. Фурманов возглавили: начальник отдела культуры администрации Фурмановского района Мария Аронец и директор МКУК «Городская централизованная библиотечная система» Тамара Кулагина. Неразрывная связь, которая объединяет Шлиссельбург и Фурмановский район – личность советского поэта и общественного деятеля Михаила Дудина.

Напомним, что Шлиссельбургская городская библиотека с 2016 года носит его имя. Михаил Александрович воевал, освобождая Шлиссельбург во время Великой Отечественной войны, а в 80-е года часто встречался с читателями нашей и районной библиотек.

Будучи депутатом РСФСР Михаил Александрович помог шлиссельбургской библиотеке, которая долгое время после войны находилась в Никольской церкви, получить помещения во вновь строящемся доме по ул. Староладожский канал, д.1.

Статус библиотеки во многом обязывает коллектив проводить большую работу по популяризации творчества и жизни М.А. Дудина. У шлиссельбургской библиотеки обширные контакты со многими регионами, которые связаны с именем поэта,

его друзьями, родственниками. И конечно всегда приятно встречать коллег с родины Михаила Александровича – Ивановской земли.

В Фурмановском районе находится село Клевнево, где родился Михаил Дудин, и село Вязовское, где он похоронен. В память о Михаиле Александровиче в г. Фурманов ежегодно проходит фестиваль стихов и песен «Сей зерно!», посвященный знаменитому земляку.

В 2016 г. в год 100-летия со дня рождения поэта шлиссельбургская поэтесса Нина Соколова была участницей этого фестиваля, а учащиеся Шлиссельбургской СОШ №1 в этом же году вместе с классным руководителем Еленой Артемьевой посетили г. Иваново и памятные места, связанные с именем поэта.

Неоднократно гости из Иваново приезжали и в наш город.

На этот раз фурмановцы осмотрели музейную экспозицию, посвященную М.А. Дудину и книжный фонд библиотеки. Вместе с директором шлиссельбургской библиотеки Татьяной Меликовой были намечены планы будущего взаимодействия.

Приятным дополнением к деловой ча-



сти поездки стали экскурсия в крепость Орешек и посещение Музея истории города Шлиссельбурга.

Библиотека выражает огромную благодарность старшему научному сотруднику

крепости Орешек Юлии Дьяковой и директору музея Марии Вальковой за радушный прием гостей.

«НИ»
Фото из архива библиотеки

«Книжный путь – 2022»



«Книжный путь» – это ежегодное мероприятие, которое проводится Ленинградской областной детской библиотекой при поддержке комитета по культуре и туризму Ленинградской области. Это важное событие для юных читателей библиотек Ленинградской области.

XI Книжный Путь проходил с 21 по 24 июня и представлял из себя путешествие по маршруту: «Санкт-Петербург – Шлиссельбург – Новая Ладога – Лодейное поле – Олонец – Петрозаводск – Санкт-Петербург». Каждый год мероприятие посвящено определенной теме. В этом году это «Эпоха Петра I. Мои открытия». Путешествие во времени и культуре», приуроченная к 350-летию со дня рождения первого императора России.

В книжном пути традиционно, помимо ребят-читателей и их сопровождающих, принимают участие и гости. В этом году ими стали писатели (Анастасия Строкина, Шамиль Идиатуллин, Екатерина Мурашова), ученые (Ольга Щеглова, Ольга Савина, Светлана Маслинская) и художник Ольга Лаврентьева, а также с нами путешествовало издательство «Самокат».

Первой точкой на карте Книжного пути стал город Шлиссельбург. По прибытии в Шлиссельбург команда Книжного пути открыла читающие шатры около Дома Культуры, где все желающие смогли пообщаться с гостями Книжного пути на различные темы. После этого вся команда отправилась на экскурсию в Крепость Орешек. Подробнее эти мероприятия «Невский Исток» освещал ранее.

Во второй день, 22 июня, команда Книжного пути расположилась в читающих шатрах Новой Ладоги на берегу реки Волхов. Далее в Лодейном Поле, читающих подростков ждала увлекательная экскурсия: знакомство с новыми фактами истории русского флота и его основателя – императора Петра I. Вечером командам было предоставлено свободное время и ребята направились на набережную реки Свирь, где устроили сеанс чтения книг вслух.

23 июня стал самым насыщенным для участников Книжного пути. Команда успела дважды разбить читающие шатры, в Лодейном Поле и в Олонце, где ребята дискутировали на разные темы. В завершении третьего дня путешествия команда Книжного пути приехала в Петрозаводск, где ребятам и их сопровождающим сразу

была проведена автобусная экскурсия по городу, нам рассказали про историю Петрозаводска, и отвезли на красивейшую набережную Онежского озера, где ребята могли сделать памятные фото на закате.

На четвертый – заключительный – день читающие шатры раскинулись возле Национальной библиотеки республики Карелия, а по завершении мероприятия всем подросткам были подарены книги, которые ребята начали читать сразу же после того как сели в автобус и направились в обратный путь.

В этом году впервые сотрудники и читатели Шлиссельбургской городской библиотеки им. М.А. Дудина присоединились к команде «Книжного пути». Вот что они рассказали.

Карина Гусева: «Книжный путь подарил мне много теплых впечатлений, научил меня работать в команде и ценить каждый день, проведенный вместе с друзьями. Я узнала много всего интересного о современной литературе, о направлениях в искусстве, истории. Вместе с командой мы погрузились в эпоху Петра Великого!»

Влада Руди: «Поездка с командой «Книжного пути» запомнится мне надолго. Мне понравилось общаться с замечательными и начитанными людьми, узнавать новое об истории мест, которые связаны с Петром первым. Я прочитала большое количество книг и получила массу позитивных эмоций!»

Алена Александрова: «Во время поездки со всеми участниками сложилась удивительно дружеская атмосфера. Все участники группы с такой радостью общались друг с другом. Из общения мы постоянно узнавали что-то новое. Конечно, мне запомнилось наше интервью, сделанное совместно с Мариной. Были и полярные мнения о поездке. С каждым днем Книжного пути становилось все интереснее. Все то, что мы узнали, мы хотели бы использовать в дальнейшем в нашей жизни и учебе».

Катерина КРИЦКАЯ,
ведущий библиотекарь МКУ «ШГБ им. Дудина», участник проекта
Фото из архива библиотеки

ОФИЦИАЛЬНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.07.2022 № 338
Об утверждении Административного регламента оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по организации предоставления во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Город Шлиссельбург, Уведомлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 174 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по организации предоставления во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению.

1. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО Город Шлиссельбург и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлено за собой.

Глава администрации

А.А. Желупов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО Город Шлиссельбург
от 04.07.2022 № 338
(приложение)

Административный регламент
предоставления администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по организации предоставления во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по организации предоставления во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Администрация), устанавливает порядок оказания муниципальной услуги по организации предоставления во владение и (или) пользование объектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, в том числе физические лица, не являющиеся участниками специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим), организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее – физические лица).

Муниципальная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

- 1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- 2) являющимися участниками соглашений о разделе продукции;
- 3) осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 4) являющимися в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Предоставлять интересы заявителя имеют право:

- 1) физ. лицо, действующее в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- 2) представитель действующий от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора;
- 3) физ. лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства, в том числе физические лица, не являющиеся участниками специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим), организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее – физические лица).

Предоставлять интересы заявителя имеют право:

- 1) физ. лицо, действующее в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- 2) представитель действующий от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора;
- 3) физ. лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства, в том числе физические лица, не являющиеся участниками специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим), организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее – физические лица).

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ);

www.gosuslugi.ru.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры, градостроительства и землепользования.

Место нахождения Администрации: 187320, Ленинградская область, Кировский район, г. Шлиссельбург, ул. Жук, д. 5.
График работы Администрации: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 13.48 часов.
Адрес электронной почты Администрации: amosp@yandex.ru.
Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: https://admshlisselburg.ru.
Место нахождения Отдела: 187320, Ленинградская область, Кировский район, г. Шлиссельбург, ул. Жук, д. 5, кабинет № 21.
Примемные дни Отдела: вторник, четверг - с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 13.48 часов.
Справочный телефон Отдела: 8(81362)74-262.
В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

1) при личной явке:

- в Администрацию;
- в филиалах отделов, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
- 2) без личной явки:
- почтовым отправлением в Администрацию;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- в электронной форме через сайт Администрации (при технической реализации).

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) - в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 3) по телефону - в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ».

Для приема заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии).

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы введены в эксплуатацию и 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) договор о передаче муниципального имущества МО Город Шлиссельбург в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее – Договор);
- 2) решение об отмене Договора.

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

- 1) при личной явке:
- в Администрацию;
- 2) без личной явки:
- почтовым отправлением;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 6) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 7) Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и переноса прав собственности на государственное имущество путем дарения, приобретения, приобретения в форме конкурса»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 11) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 12) иные нормативно-правовые акты Российской Федерации в данной сфере;
- 13) настоящий Административный регламент;
- 14) иные нормативно-правовые акты МО Город Шлиссельбург;
- 15) Искрывающиеся через договоры, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

1) для предоставления муниципальной услуги заполняются заявление (оформляется на бланке по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту);

2) учредительные документы (при обращении юридического лица);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя);

4) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Предоставление заявления и документов осуществляется посредством предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

5) документ, подтверждающий право на заключение Договора без проведения процедуры торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.6. Для получения дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в случае его утраты (порчи) заявитель направляет (предоставляет):

- 1) заявление с указанием обстоятельств, повлекших утрату (порчу) указанного документа согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) (с предъявлением оригиналов документов);
- 3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала документа);
- 4) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем;
- 5) документ, подтверждающий отсутствие технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;
- 2) фамилия, имя и отчество, наименование заявителя полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неовторенных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста или иного должностного лица, имеющего соответствующие полномочия;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначное истолкование их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Искрывающийся 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, осуществляющих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- 3) сведения (выписка) о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим);
- 4) сведения (выписка) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- 5) сведения (выписка) из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставление документов или информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе, настоящим Административным регламентом;
- 2) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов; заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых в перечне, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);
- 4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии 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 бумажные копии либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Искрывающийся перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

3. Заявление подается лицом, уполномоченным на осуществление таких действий:

- 1) заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2. Административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации,

предъявляем к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга.

2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

3) предоставление документов, не соответствующих требованиям нормативными правовыми актами для оказания услуги, установленных пунктом 3.1.5.2. пункта 3.1. Административного регламента;

4) заявитель не предоставил документы, установленные пунктом 2.6. Административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5) предоставление документов, недействительных/указанных в заявлении сведения недостоверны:

- в заявлении и (или) в предоставленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация;

6) отсутствие права на предоставление услуги;

7) предоставление заявления и документов, установленных пунктом 3.1.5.2. пункта 3.1. Административного регламента;

8) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в обременении у третьих лиц;

9) отсутствуют основания для предоставления заявителем испрашиваемого имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов;

10) заявитель не представил Договор об аренде имущества, установленный пунктом 3.1.5.2. пункта 3.1. Административного регламента.

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

1) несоответствие заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, установленной форме;

2) не предоставление заявителем документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией заявителем бесплатно.

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

2.13. Датой обращения и приема заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.14. При необходимости работником МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению или услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. Вход в помещение и места ожидания содержит информацию о контактных номерах телефонных вызовов работника для сопровождения инвалида.

2.14.6. Характеристика помещений приема и выдачи документов в части объектов инженерных и конструктивных решений, обеспечения пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.14.8. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, креслами, специальными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) транзитная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте Администрации;

4) действительность информации, указанной в документах заявителей, предоставляющих услуги, предоставляемых заявителем в соответствии с требованиями законодательства;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО).

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

1) наличие информации, указанной в пункте 2.15.1. Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при приеме и выдаче документов в части объектов инженерных и конструктивных решений, обеспечения пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) транзитная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте Администрации;

4) действительность информации, указанной в документах заявителей, предоставляющих услуги, предоставляемых заявителем в соответствии с требованиями законодательства;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО).

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

1) наличие информации, указанной в пункте 2.15.1. Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при приеме и выдаче документов в части объектов инженерных и конструктивных решений, обеспечения пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) транзитная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте Администрации;

4) действительность информации, указанной в документах заявителей, предоставляющих услуги, предоставляемых заявителем в соответствии с требованиями законодательства;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО).

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

1) наличие информации, указанной в пункте 2.15.1. Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при приеме и выдаче документов в части объектов инженерных и конструктивных решений, обеспечения пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) транзитная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте Администрации;

4) действительность информации, указанной в документах заявителей, предоставляющих услуги, предоставляемых заявителем в соответствии с требованиями законодательства;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО).

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

1) наличие информации, указанной в пункте 2.15.1. Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели муниципальной услуги:

по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.
 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.
 Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим методическим рекомендацией, 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.
 Руководители ОМСУ несут персональную ответственность за обеспечение предоставления Муниципальной услуги.
 Работники ОМСУ при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
 - за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
 Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребован ОМСУ документ, необходимый для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подается учредителю ГБУ ЛО «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 МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (Приложение – к Административному регламенту).

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
 - наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (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, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержится сведения о местожительстве заявителя или о месте жительства гражданина, ответ направляется по адресу, указанному в обращении. Если в указанном обращении содержится сведения о местожительстве заявителя или о месте жительства гражданина, ответ направляется по адресу, указанному в обращении. Если в указанном обращении содержится сведения о местожительстве заявителя или о месте жительства гражданина, ответ направляется по адресу, указанному в обращении. Если в указанном обращении содержится сведения о местожительстве заявителя или о месте жительства гражданина, ответ направляется по адресу, указанному в обращении.

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

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

5.11. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить его рассмотрение. Если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержится сведения о местожительстве заявителя или о месте жительства гражданина, ответ направляется по адресу, указанному в обращении. Если в указанном обращении содержится сведения о местожительстве заявителя или о месте жительства гражданина, ответ направляется по адресу, указанному в обращении. Если в указанном обращении содержится сведения о местожительстве заявителя или о месте жительства гражданина, ответ направляется по адресу, указанному в обращении.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личности и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- а) 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 сверивание 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 своей ЭП;
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
- з) 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 указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для последующей выдачи заявителю:

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством 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, принятый с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственными бюджетными учреждениями Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Приложение 1
 к Административному регламенту предоставления администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по организации предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

от _____ г.

 (Ф.И.О. место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты – для физических лиц, наименование юридического адреса, адрес электронной почты – для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

для использования под _____

Сведения о заявителе: _____ (для юридических лиц)

Местонахождение: _____ (для физических лиц)

Адрес регистрации: _____ (для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____ (для физических лиц)

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

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

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____ телефоны, факс: _____ (должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:
 а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, _____ согласен.
 б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО Город Шлиссельбург, согласен.

Вариант 2:
 Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО Город Шлиссельбург, согласен.

Вариант 3:
 Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО Город Шлиссельбург, согласен.

Приложение.
 Комплект документов с описанием.

Ответственный исполнитель	_____
(должность, Ф.И.О., телефон)	_____
Заявитель	_____
(подпись лица, уполномоченного на подучу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подписью заявителя - физического лица)	_____
М.П.	_____
Результат рассмотрения заявления прошу:	_____
_____	выдать на руки в Администрации
_____	выдать на руки в МФЦ
_____	направить по почте
_____	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Согласие на обработку персональных данных

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

Зарегистрирован по адресу: _____ документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) в целях _____ (указать цель обработки данных) даю согласие _____ (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных) находящемуся по адресу: _____ на обработку моих персональных данных, а именно: _____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

«__» _____ г.

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

Приложение 2
 к Административному регламенту предоставления администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по организации предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

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

от _____

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

Прошу выдать дубликат договора о передаче муниципальной услуги МО Город Шлиссельбург в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) № _____ от «__» _____ г. _____

Заявление о выдаче дубликата

Субъект персональных данных: _____ (указать причину выдачи дубликата)

(подпись) (Ф.И.О.) _____

Приложение 3
 к Административному регламенту предоставления администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по организации предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

РЕШЕНИЕ
 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава администрации _____

Приложение 4
 к Административному регламенту предоставления администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по организации предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

РЕШЕНИЕ
 об отзыве заявления и возврате документов

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги по заявлению № _____ от _____ и вернуть представленные документы.

«__» _____ г. _____ (подпись заявителя) (расшифровка)

Приложение 5
 к Административному регламенту предоставления администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по организации предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В _____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) _____ (должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действие (бездействие) которого обжалуется) от _____

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

ЖАЛОБА

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

«__» _____ г. _____ (подпись заявителя) (расшифровка)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 04.07.2022 № 339
 Об утверждении Административного регламента оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Город Шлиссельбург, содержащимся в реестре муниципального имущества, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Город Шлиссельбург от 01.08.2016 № 250 «Об утверждении Административного регламента оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО Город Шлиссельбург и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации _____ А.А. Желудов

ЗАТВЕРЖДЕН постановлением администрации МО Город Шлиссельбург от 04.07.2022 № 339 (приложение)

Административный регламент оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества

1. Общие положения
 1.1. Административный регламент оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги.
 1.2. Заявители, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
 - физические лица;
 - юридические лица;
 - индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).
 Представлять интересы заявителя имеют право:
 - от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
 - от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
 1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), график работ, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:
 - на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
 - на сайте администрации МО Город Шлиссельбург (далее – Администрация);
 - на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); http://mfц47.ru;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ);

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или совету и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

- 1) жалоба удовлетворена, если в ходе рассмотрения жалобы обнаружены допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается;
- 3) в позднее дни, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представляющих 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 проверку уполномоченности пакета документов;
- е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
- ж) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;
- з) заверяет каждый документ дела своей ЭП;
- и) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
- к) направляет копии документов в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- л) 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 наличия 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:

- 1) сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;
- 2) распечатывает расписку о предоставлении консультации;
- 3) в случае признания заявителя не соответствующим требованиям предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

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

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

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятый с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственными бюджетными учреждениями Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Администрацией МО Город Шлиссельбург
Муниципальной услуги по предоставлению сведений
об объектах учета, содержащихся в реестре
муниципального имущества

Главе администрации МО Город Шлиссельбург
_____ (Ф.И.О. руководителя)
от _____
_____ (Ф.И.О. место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, телефон,
почтовый адрес, адрес электронной почты – для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества МО Город Шлиссельбург Ленинградской области в отношении _____

(указываются при наличии: наименование объекта (основной характеризующий признак объекта (здание, сооружение, земельный участок и т.п.)), адрес месторасположения объекта, кадастровый номер, площадь, протяженность и иные характеристики объекта, позволяющие его однозначно идентифицировать)

Приложение: копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, *(прилагается в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности)*.

Результат рассмотрения заявления прошу:

_____	выдать на руки в МФЦ
_____	в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛОЕЛПУ
_____	выдать на руки уполномоченному лицу в Администрации

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (ФИО)
Исполнитель _____ (ФИО, телефон, адрес электронной почты)

Согласие на обработку персональных данных

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

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

« _____ » г.

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

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
Администрацией МО Город Шлиссельбург
Муниципальной услуги по предоставлению сведений
об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества

_____ (контактные данные заявителя
адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества МО Город Шлиссельбург

Глава администрации _____

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Администрацией МО Город Шлиссельбург
Муниципальной услуги по предоставлению сведений
об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава администрации _____

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
Администрацией МО Город Шлиссельбург
Муниципальной услуги по предоставлению сведений
об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества

Главе администрации МО Город Шлиссельбург
_____ (Ф.И.О. руководителя)
от _____
_____ (Ф.И.О. место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, телефон,
почтовый адрес, адрес электронной почты)

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат выписки из реестра муниципального имущества МО Город Шлиссельбург (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) № _____ от « _____ » _____ г. _____ (не нужное зачеркнуть) в связи с _____ (указать причину выдачи дубликата)

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

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
Администрацией МО Город Шлиссельбург
Муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета,
содержащихся в реестре муниципального имущества

Главе администрации МО Город Шлиссельбург
_____ (Ф.И.О. руководителя)
от _____
_____ (Ф.И.О. место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, телефон,
почтовый адрес, адрес электронной почты)

Заявление об отзыве заявления и возврате документов

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги по заявлению № _____ от _____ и вернуть представленные документы.

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

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
Администрацией МО Город Шлиссельбург
Муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета,
содержащихся в реестре муниципального имущества

В _____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
_____ (должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)
от _____
_____ (Ф.И.О. место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, телефон,
почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЖАЛОБА

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

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

СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕОЧЕРЕДНОГО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГООКВАРТИРНОМ ДОМЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ ПО АДРЕСУ:
187320, Ленинградская область, г. Шлиссельбург, ул. Староладжский канал, д. 26

В форме очно-заочного голосования с «06» августа 2022 года по «31» августа 2022г.

Сообщаем Вам, что по инициативе Морозова Николая Анатольевича, являющегося собственником квартиры № 19, дома 26, по улице Староладжский канал, будет проведено внеочередное общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: 187320, Ленинградская обл., г. Шлиссельбург, ул. Староладжский канал, д. 26 в форме голосования: очно-заочная форма (с «06» августа 2022 г. по «31» августа 2022г).

Дата, до которой принимаются решения собственников, голосующих в заочной части общего собрания до «31» августа 2022 г.

Дата и время проведения очной части общего собрания: 06 августа 2022 года (Начало в 18:00) место проведения общего собрания: г. Шлиссельбург, ул. Малоневский канал, д. 9, пом 2. (вход рядом с бывшей аптекой)

Согласно решению собрания собственников помещений в многоквартирном доме (бюллетени для заочного голосования) необходимо с «06» августа 2022 года до «31» августа 2022 года включительно до 22:00 передать по адресу: г. Шлиссельбург, ул. Малоневский канал, д. 9, пом 2.

Повестка дня общего собрания:

- 1) выборы председателя и секретаря собрания, члена счетной комиссии;
- 2) определить место хранения копии протокола собрания;
- 3) определение порядка голосования (1 кв.м общей площади равен 1 голосу), выборы счетной комиссии;
- 4) определение порядка уведомления собственника о решениях, принятых собранием, и результатах голосования;
- 5) выбор способа управления –управляющая организация;
- 6) установить совет многоквартирного дома в количестве двух членов;
- 7) выбрать членами совета многоквартирного дома: Морозова Николая Анатольевича, Резник Светлану Ивановну, председателем, совета многоквартирного дома Морозова Николая Анатольевича
- 8) о прекращении договора управления многоквартирным домом с ООО «Жилищно-управляющая компания» ИНН 4706030188
- 9) о передаче управления домом ООО «Управляющая компания Шлиссельбург Строительство Эксплуатация Ремонт» ИНН 4706041743 с момента принятия решения о выборе управляющей организации, заключении договора управления многоквартирным домом с ООО «Управляющая компания Шлиссельбург Строительство Эксплуатация Ремонт»
- 10) о принятии самостоятельного решения о предоставлении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для производства сторонними организациями работ по укладке информационно-телекоммуникационной сети дома, размещение эксплуатации оборудования необходимого для предоставления телекоммуникационных услуг собственникам помещений многоквартирного дома, а также использования общедомовой территории.
- 11) об определении стоимости аренды общедомового имущества для кабельных и телекоммуникационных сетей 1000 рублей и дополнительной оплате электричества по приборам учета за установленное оборудование;
- 12) Выбрать взносов на капитальный ремонт на специальный счет в целях формирования фонда капитального ремонта в виде денежных средств, находящихся на специальном счете.
- 13) Выбрать лицом, уполномоченным на открытие специального счета в российской кредитной организации, совершение операций с денежными средствами, находящимися на специальном счете – ООО «Управляющая компания Шлиссельбург Строительство Эксплуатация Ремонт», ИНН 4706041743
- 14) Выбрать кредитную организацию, в которой будет открыт специальный счет – Банк СЕБЕГО ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК (ИНН 7707083893, БИК 044030653)
- 15) Размер ежемесячного взноса на капитальный ремонт определить в размере минимального размера взноса на капитальный ремонт, установленного нормативным правовым актом Ленинградской области;
- 16) Лицом, уполномоченным на оказание услуг по представлению платежных документов на уплату взносов на капитальный ремонт на специальный счет, определить ООО «Управляющая компания Шлиссельбург Строительство Эксплуатация Ремонт», ИНН 4706041743;
- 17) Внесение взносов на капитальный ремонт осуществлять на основании отдельного платежного документа.
- 18) Расходы, связанные с представлением платежных документов на внесение взносов на капитальный ремонт в размере 10 рублей 00 копеек за лицевой счет ежемесячно, отражать отдельной строкой в платежном документе для внесения платы за жилищные услуги.
- 19) Принятие решения о заключении собственниками жилых помещений МКД договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами (ТКО) с региональным оператором по обращению с ТКО с момента вступления в силу договора управления.
- 20) Принятие решения о заключении собственниками жилых помещений МКД договора холодного водоснабжения с ресурсоснабжающей организацией с момента вступления в силу договора управления.
- 21) Принятие решения о заключении собственниками жилых помещений МКД договора на водоотведение с ресурсоснабжающей организацией с момента вступления в силу договора управления.

Дополнительно сообщаем, что если Вы не можете принять личное участие в голосовании на общем собрании, то Вас может прогласовать Ваш представитель, имеющий доверенность на голосование, оформленную в соответствии с требованиями пунктов 3 и 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверенной нотариально.

Инициатор (инициативная группа):
1. Морозов И.А., кв. № 19 свидетельствую о праве на наследство по завещанию 47 БА 2109826 от 26.04.2016 г.
2. Резник С.И., кв. № 2 свидетельствую о гос. рег. права 47-АБ 775106 от 06.03.2013г.

С материалами повестки дня данного собрания, в частности, сведениями об ООО «Управляющая компания Шлиссельбург Строительство Эксплуатация Ремонт» (об основных показателях ее финансово-хозяйственной деятельности, об оказываемых услугах и о выполняемых работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке и об условиях их оказания и выполнения, об их стоимости, о ценах (тарифах) на предоставляемые услуги и т.д.), условиями договора с ООО «Управляющая компания Шлиссельбург Строительство Эксплуатация Ремонт» можно ознакомиться по адресу: г. Шлиссельбург, ул. Малоневский канал, д.9, или по телефону +7 (962) 715-73-27 с понедельника по пятницу с 9:00 по 18:00.

Уведомление получил: _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____ « _____ » _____ г.

АКТУАЛЬНО

Об уплате налогов по электронной почте или в смс

Налогоплательщики могут получать информацию о выполнении налоговых обязательств по электронной почте или в смс-сообщениях. Для этого достаточно направить согласие на информирование о наличии задолженности по форме, утвержденной приказом ФНС России от 06.07.2020 № ЕД-7-8/423@. Согласие можно подать из Личного кабинета налогоплательщика, принести в налоговую инспекцию на бумажном носителе лично, через представителя, направить по почте заказным письмом или передать в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Такой формат информирования позволяет налогоплательщику своевременно отслеживать текущее состояние расчетов по уплате обязательных платежей и не допускать начисления пеней. Преимуществом смс- и e-mail-информирования также является актуальность сведений, сервис представляет достоверные данные на текущую дату.

Рассылка сообщений о задолженности осуществляется не чаще раза в квартал. Налогоплательщик может в любой момент отказаться от дальнейшего информирования, направив заявление об отказе. Вся полезная информация по реализации механизма оповещения о задолженности, а также способов ее погашения собрана на специализированной странице сайта ФНС России «Информирование о задолженности» (nalog.gov.ru/info_dolg/).

По инф. ФНС России

ОБЪЯВЛЕНИЯ, РЕКЛАМА, ПОЗДРАВЛЕНИЯ

РАССРОЧКА. ПЕРВЫЙ ВЗНОС 0% ГАРАНТИЯ 25 ЛЕТ

ОКНА ПАНОРАМА

Весь июль
СКИДКИ до 35%

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

**ОКНА
БАЛКОНЫ
ДВЕРИ
ЖАЛЮЗИ**

Окна по ценам 2021 г.
+ ПОДАРОК

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

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

ВКонтакте:
<https://vk.com/myshlisselburgofficial>

Telegram-канал:
t.me/admshlisselburg

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

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

СТРАХОВАНИЕ
В Шлиссельбурге
8 (921) 385-39-32, ул. Луговая, д.3

В МУП «Городское коммунальное хозяйство» открыта вакансия **ДИРЕКТОРА.** 3/п по результатам собеседования. Обращаться в администрацию МО Город Шлиссельбург по адресу: г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5.
Телефон: 77-752.

В МУП «Шлиссельбургский физкультурно-спортивный комплекс» открыта вакансия **ДИРЕКТОРА.** 3/п по результатам собеседования. Обращаться в администрацию МО Город Шлиссельбург по адресу: г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5.
Телефон: 77-752.

Поздравляем С ЮБИЛЕЕМ НАДТОЧИЙ Нину Григорьевну и СИВКИНУ Наталью Васильевну!

Пусть мечты исполнит Юбилей И яркими моментами запомнится! В кругу любимых, близких и друзей Теплом и нежным светом жизнь наполнится!



Поздравляем с Юбилеем ЕВРЕЕВА

Анатолия Михайловича!
От всей души, с большим волнением, порою слов не находя, мы поздравляем с Днем Рождения, с 70-летием тебя. Наш родной юбиляр, Не болей, не старей, Не грусти, не скучай И еще много лет Дни Рождения встречай!

Дети, внуки, правнуки



СПОРТ

Шлиссельбург принимает Кубок Садоводств

9 июля в Шлиссельбурге на пришкольном стадионе Шлиссельбургской СОШ №1 (ул. 18 Января, д. 1) прошел игровой день XV Кубка Садоводств по футболу.

В этом летнем турнире участвуют команды поселений и садоводств по 10-ти возрастным категориям. Десять лет назад Шлиссельбург принимал участников турнира – тогда ребята играли в «коробке» - и вот Кубок Садоводств вновь вернулся в наш город.

Открыли программу соревнований матчи команд 2012 г.р. и младше: «Нева» из Кировска, «Восход» из СНТ «Ладога» и «Орешек» из пос. им. Морозова. Первый гол забил Елисей Нестеров из команды «Нева». Турнир этой возрастной категории продолжается.

А вот по 2010 г.р. ребята уже прошли групповой этап и плей-офф, и в Шлиссельбурге состоялся финал и матч за 3-е место. Были разыграны первые медали XV Кубка Садоводств.

Третье место занял ФК «Надежда» (г.п. Синявино), соперником которого был «Калининец» из СНТ СН «Петрокрепость». В финале встретились «Кировчанин» из садоводства «Кировец-3» и «Орешек» из пос.им. Морозова. В основное время ничья - 5:5. В дополнительное время, проходившее под проливным дождем, счет стал 6:6, а затем Егор Кучеровский из «Кировчанина» забил еще два гола и «Кировчанин» стал победителем турнира.

В категории «юноши» при поддержке администрации поселения участвовала команда Шлиссельбурга. Наши ребята сыграли с Синявино и со «Мстителем» и дважды одержали победу. Счет матча с Синявино – 9:4 (5 голов забил Егор Лосев, трижды отличился Артем Мирошниченко, еще гол на счету Давида Нерсисяна). Что касается «Мстителей», то это сборная команда девушек. До встречи со шлиссельбуржцами они сыграли вничью 0:0 с ребятами из Синявино, обыграли парней из Мги со счетом 5:3. Но в матче со Шлиссельбургом «Мстители» забил всего один гол, а Шлиссельбург отличился шесть раз – дважды Мирошниченко, по разу – Нерсисян, Никул, Арчибасов и Антонов. Уверенно играл в воротах Илья Калашников.

Отметим, что две команды Шлиссельбурга 2006 г.р. и 2008 г.р. на протяжении многих лет участвуют в Кубке Садоводств. Ребята выезжают на матчи в Кировск, Синявино, Мгу, Приладожский, Молодцово, в садоводства массива «Восход» Кировского района. Теперь зовут играть к себе.

«Приезжайте на матчи к нам! У нас такое хорошее поле», - приглашают ребята и родители. И вот матчи Кубка Садоводств в Шлиссельбурге состоялись.

Наши ребята неоднократно становились победителями и призерами турнира, а сейчас турнир юношей, где участвуют 10 команд, продолжается, и борьба за награды еще впереди.

Татьяна ПРОСОЧКИНА
Фото автора

P.S. Если ваши дети хотят участвовать в футбольных турнирах в летние месяцы, позвоните по тел. 8 (921) 421-66-57, Орехомит.

Группа ВК: Кубок Садоводств по футболу.



На канализационные очистные сооружения г. Шлиссельбурга срочно требуются:

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

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

Я, Безрукова Светлана Владимировна, являюсь собственником квартиры № 13 дома № 5 по ул. Луговая г. Шлиссельбург, уведомляю собственников помещений дома № 5 по ул. Луговая о намерении обратиться в Кировский городской суд ЛО с иском о признании недействительным решения собственников помещений многоквартирного дома, проведенного в период с 19 июня по 3 июля 2022 г. и оформленного протоколом № 01-2022/ОЗ от 12 июля 2022 г., и предлагаю присоединиться к иску.

БЕЗОПАСНОСТЬ

В СНТ проводятся рейды по предупреждению пожаров

В жаркую погоду увеличивается риск возникновения природных пожаров. Как показывает практика, в большинстве случаев их виновниками становятся люди.

Инспекторы государственного пожарного надзора при содействии представителей муниципальных образований и других ведомств и служб проводят профилактические рейды в садоводческих товариществах и населенных пунктах, граничащих с лесными массивами, местах массового отдыха граждан.

Так, начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы Кировского района Владимир Сабуров провел в СНТ.

Во время инструктивной деятельности уделяется внимание таким вопросам, как безопасность при эксплуатации отопительного оборудования и электроприборов, дровяных печей, газовых котлов, а также основным правилам пожарной безопасности, которые необходимо соблюдать на садовом участке и в жилье.

В числе основных рекомендаций – размещение на участке емкостей (бочек) с водой, своевременная очистка территории от мусора и сухой растительности, оборудование домов огнетушителями и автономными дымовыми пожарными извещателями.

Стоит отметить, что подобные рейды проходят на протяжении всего пожароопасного периода.

Инф.и фото ОНДиПР Кировского района



Главный редактор
Т.Н. Павленкова

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

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

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

Отпечатано в типографии ООО «Фирма «Курьер», 196105, Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 63. Тираж 4000 экз. Заказ №1032. Подписана в печать по графику и фактически 21.07.2022 г. в 18:00. Распространяется бесплатно.