



## Парламентский вестник



стр. 9-10

## Время ЕГЭ



стр. 14-15

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ -

стр. 22-44

## СООБЩЕНИЕ

### Сводка по COVID-19 на 12.30

23 июня 2020 года

#### По Ленинградской области:

заболело - 4 067 (+51);  
выздоровело - 3 932 (+142);  
умерло - 27.

#### Киришский район:

(заболело) - 154 (+6);  
Кириши - 127 (+6);  
Солоницы - 3; Будогощь - 9;  
д.Бестоголово - 1; Пчева - 2;  
Глажево - 6; Курино - 4;  
Пчѣвжа - 1; д.Чирково - 1.

#### Выздоровело - 119

(Кириши - 105,  
Солоницы - 3, Будогощь - 4,  
Курино - 2, Глажево - 3,  
Пчева - 1, д.Бестоголово - 1).

#### На карантине - 297.

#### В обсерваторе п.Глажево - 0.

#### В инфекционном госпитале ККМБ

развёрнуто койко-мест - 268;  
госпитализировано - 238 (+12);  
из них киришан/поступило  
за сутки - 111/7.

Выписано (выздоровели) - 16.

Выписано (на амб. лечение) - 0.

Переведено в др. клинику - 0.

Больных (COVID-19)/  
киришан - 38/24.

На ИВЛ/киришан - 3/2.

# 1 июля -

# День ГОЛОСОВАНИЯ

## КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА 2020 ГОД



С последними изменениями на 2020 год

## Читайте стр. 11-13

## Рейтинг поправок к Конституции РФ

**Специалисты ВЦИОМ обнародовали данные о важности для россиян конкретных поправок. В топ-5 попали контроль за медобслуживанием, обязательная социальная поддержка детей, защита уникальной природы и гарантия социальных и пенсионных индексируемых выплат.**

Среди конкретных поправок, предложенных для оценки, наиболее важной россияне считают со стороны государства обеспечить доступность и качество медицинского обслуживания (95%). Также значимо для россиян признание детей приоритетным направлением государственной политики и обязательное предоставление им социальной поддержки (93%).

В равной степени значимыми поправками для россиян являются предложения о защите и сохранении уникального природного многообразия страны (92%), гарантия адресной социальной поддержки и индексации социальных выплат (92%), а также обязательная ежегодная индексация пенсий (92%).

Обязательство со стороны государства оказывать поддержку научно-

### ПО ДАННЫМ ВЦИОМ



технологическому развитию страны считают важным 91% соотечественников. Также 9 из 10 россиян выступают за важность признания государства ответственным за защиту прав трудящихся и установление МРОТ не менее прожиточного минимума (90%).

По 89% граждан важным считают закрепить в Конституции защиту исторической правды (запрет на фальсификацию истории и умаление народного подвига при защите Отечества) и положение о территориальной целостности и неделимости нашей страны.

Закрепить в Конституции обеспечение защиты цифровой информации и персональных данных считает важным 86% россиян. Также 85% признают значимость, равноценную конституционной, в защите животных и формировании ответственного отношения к ним.

Такая же доля россиян считает важным поправку о роли России в международных отношениях, согласно которой государство принимает меры по поддержке и укреплению международной безопасности и обеспечивает мирное сосуществование государств и народов.

Из 10 россиян 8 считают важными ввести ограничения для муниципальных и государственных чиновников на хранение материальных ценностей за пределами РФ, а также запрет иметь гражданство или недвижимость за границей (81%). Важным конституционно защитить институт брака как союз женщины и мужчины считает 80% соотечественников.

Менее 80% поддержки набрали следующие поправки: приоритет Конституции над международным правом (73%); ответственность со стороны государства за защиту прав соотечественников, проживающих за рубежом (71%), снятие ограничения для бывшего или нынешнего президента на участие в будущих президентских выборах (61%), а также создание единой публичной системы власти (57%).

Менее половины поддерживающих голосов (по 47% соответственно) набрали такие поправки, как расширение полномочий Совета Федерации и расширение полномочий Государственной Думы.



## 27 ИЮНЯ - ДЕНЬ МОЛОДЕЖИ РОССИИ

## Дорогие юные киришане!

От всей души поздравляю вас с замечательным праздником - Днем молодежи России!

Молодёжь играет значимую роль в жизни Киришского района. Её отличает активная гражданская позиция, повышенный интерес к жизни, потребность в получении хорошего образования, умение определять для себя конкретные цели и стремиться к их достижению.

Сегодня мы по праву гордимся многими представителями молодёжи нашего района, подающими большие надежды в учёбе, спорте, искусстве. Именно эта молодёжь завтра возьмёт на себя ответственность за нашу малую родину, её дальнейшее развитие, за судьбу старшего поколения. Поэтому одна из основных задач власти - помочь молодому гражданину обрести уверенность в своих силах, получить необходимые знания, поддержку в становлении личности и создании семьи.

С праздником вас, юноши и девушки! Пусть на пути к жизненному успеху вам помогает пример старшего поколения, его опыт и мудрость. Пусть всегда будет с вами уверенность в завтрашнем дне и желание никогда не останавливаться на достигнутом! Здоровья, счастья, любви, оптимизма и успехов в любых начинаниях!

**Т.В. ТЮРИНА,**

депутат Законодательного собрания Ленобласти,  
главный врач Ленинградской  
областной клинической больницы.

## Дорогие киришане!

Примите искренние поздравления с Днем молодежи! Молодость - это прекрасный этап в жизни каждого человека. Это движение вперед и желание быть лучше. Время любви и дерзаний, надежд и открытий, веры в собственные силы и возможность осуществления самых смелых проектов.

От молодого поколения киришан зависит будущее нашего района. На вас возлагается большая ответственность за сохранение традиций, истории и культуры, дальнейшее развитие и улучшение качества жизни родного края. Вы талантливы и инициативны, смелы и энергичны, проявляете яркие способности и активно участвуете в общественной жизни.

От всей души желаем вам крепкого здоровья, удачи, счастья и молодого задора! Не останавливайтесь на достигнутом, перед вами открыты все дороги! Ставьте перед собой большие цели, и вы обязательно добьетесь успеха!

**К.А. ТИМОФЕЕВ,**

глава Киришского муниципального района;  
**О.Г. ДМИТРИЕВ,**  
глава администрации  
Киришского муниципального района.

13 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА -  
ВЫБОРЫ ГУБЕРНАТОРА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ«Единая Россия» поддержала  
Александра Дрозденко

Решение принято делегатами региональной партийной конференции в ходе тайного голосования.

Конкуренцию действующему главе региона составил депутат Законодательного собрания Ленинградской области Александр Петров.

Также на конференции обсудили работу волонтерского центра и подвели итоги творческого конкурса «Ленинградский выбор», посвященного голосованию за поправку в Конституцию РФ.

Пресс-служба

губернатора и правительства Ленобласти.

Государственные награды -  
киришским медикам

Врачи, фельдшеры и лаборанты Ленинградской области удостоены государственных наград. Соответствующий Указ подписал Президент РФ Владимир Путин.



• Орден Пирогова.



• Медаль Луки Крымского.

За большой вклад в борьбу с коронавирусной инфекцией, самоотверженный труд, проявленный при исполнении профессионального долга, **орденом Пирогова** награждена **Любовь Геннадьевна Молодцова**, заведующая терапевтическим отделением стационара Киришской клинической межрайонной больницы; **медалью Луки Крымского** - **Юлия Васильевна Тюрина**,

старшая медицинская сестра операционного блока Киришской больницы. Сейчас наши медики, как и многие другие, находятся на передовой борьбы с пандемией - работают в инфекционном госпитале. О Любви Геннадьевне Молодцовой и Юлии Васильевне Тюриной «КФ» рассказывал в прошлом номере.

Еще пять наград получили сотрудники управления Роспотребнадзора

по Ленинградской области. Орденом Пирогова награждены: Наталья Валентиновна Валдайцева, Мария Борисовна Коряк, Татьяна Михайловна Кузьмина и Анастасия Игоревна Кузьмина, медалью Луки Крымского - фельдшер-лаборант Елена Александровна Горюнова.

## СПРАВКА

Орденом Пирогова награждаются граждане Российской Федерации за самоотверженность при оказании медицинской помощи в условиях чрезвычайных ситуаций, эпидемий, военных действий и в других обстоятельствах, сопряженных с риском для жизни.

Медаль Луки Крымского - названа в честь выдающегося хирурга, архиепископа Симферопольского и Крымского Луки. Медалью награждаются практикующие врачи, средний и младший медицинский персонал, иные работники медицинских организаций за заслуги в области охраны здоровья граждан, за большой вклад в организацию оказания медицинской помощи и укрепление общественного здоровья.

Обе награды учреждены 19 июня 2020 года указом Президента Российской Федерации №404 «Об учреждении ордена Пирогова и медали Луки Крымского». 47

Анна НЕЧАЕВА.

Знаки отличия за заслуги  
перед здравоохранением

В знак поддержки и благодарности врачам в регионе учрежден Знак «За заслуги перед здравоохранением Ленинградской области».

Награда имеет региональный статус и вручена правительством Ленинградской области в День медицинского работника.

Ее дизайн выполнен президентом Союза дизайнеров России Виталием Ставицким. Награда имеет три степени отличия, выраженные в бронзовом, серебряном и золотом цветовом варианте.

В художественном оформлении Знака сочетаются лавровый венок победителя, красный крест как символ помощи и милосердия, а также официальная символика Ленинградской области.

Пресс-служба

губернатора и правительства Ленинградской области.



## К СВЕДЕНИЮ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Расценки на размещение агитационных материалов для зарегистрированных кандидатов в районной газете «Киришский факел», на радиоканале «Радио «Кириши», на телеканале «Телерадиокомпания «Кириши», в сетевом издании «Киришский факел»

## ✓ Печатная площадь в газете «Киришский факел»:

40 рублей - за 1 кв. см (одна газетная страница - 35 600 рублей).

## ✓ Эфирное время на радиоканале «Радио «Кириши».

Размещение: 2000 рублей - за 1 минуту агитационного ролика в одном эфире.

## ✓ Эфирное время на телеканале «Телерадиокомпания «Кириши».

Размещение: 4000 рублей - за 1 минуту агитационного ролика в одном эфире.

✓ Размещение в сетевом издании <http://kirfakel.ru/>:

• 5000 рублей - размещение информационного сообщения на главной странице сайта в разделе «Новости» или «События»;

• 6000 рублей - размещение информационного сообщения на главной странице сайта в разделе «Новости» или «События»; в социальных сетях «ВКонтакте» - группа «Информационный центр «Кириши» (<https://vk.com/kirfakel>), «Instagram» - страница «Информационный центр «Кириши» ([https://www.instagram.com/inform\\_centr\\_kirishi/](https://www.instagram.com/inform_centr_kirishi/)), «Фейсбук» - страница «Информационный центр «Кириши» (<https://www.facebook.com/ickirishi/>);

• 300 рублей за 1 день размещения - рекламный модуль на главной странице сайта.



# Помощь на трудном пути

Отношение к зависимым людям в современном обществе негативное. Это можно понять. Употребление наркотиков считается самым аморальным поступком по результатам недавнего исследования ВЦИОМ. Такое нельзя оправдать ничем, считают 90% опрошенных. И к сожалению, негатив переносится и на тех, кто решил попытаться победить эту тяжелую болезнь.

После медикаментозного лечения и курса психотерапии в стационаре больной отправляется домой в привычную для себя среду и очень часто возвращается к прежнему образу жизни, не находя поддержки и понимания. Окружающие, а часто и близкие люди, относятся к такому человеку как к изгою. Немного под силу выдержать это давление и не сломаться. Чтобы труд медиков - наркологов и психологов - не оказался бесполезным, необходимо проведение самого длительного этапа лечения - реабилитации.

Реабилитация людей, которые долгое время употребляли психоактивные вещества (ПАВ), должна проводиться в безусловном отрыве от социума, подтолкнувшего их к наркотизации, и с использованием особых методик, позволяющих закрепить новые психологические установки. Одну из таких методик разработали и успешно используют в реабилитационном центре «Новая жизнь» в Кингисеппском районе Ленинградской области.

## Шаги к новой жизни

Программа реабилитации в «Новой жизни» имеет три уровня воздействия.

**Биологический** - не медикаментозное лечение, а перестройка процессов в организме зависимого, которые формируют влечение к ПАВ. Это обучение навыкам здорового образа жизни, занятия спортом, соблюдение режима дня.

**Психический** - пожалуй, самый сложный. Это глубокая работа по снятию патологического влечения больного к наркотическим веществам. Эффект проявляется через тесное общение с зависимым в повседневной жизни, в быту. Шаг за шагом личность больного меняется - развивается творческий потенциал, прививается потребность ежедневно анализировать свои желания и эмоции, воспитывается ответственность за свои поступки и выбор определенных действий.

**Социальный** - не менее важный, ведь именно на этом уровне у реабилитанта



вновь закладываются простые правила существования в коллективе, начинает появляться опыт разрешения конфликтных ситуаций мирным путем, прививаются трудовые навыки и навыки самообслуживания, необходимые для восстановления в социуме.

Также понимая, что наркомания - это духовная проблема, центр обращается к священнослужителям различных конфессий с просьбой о проведении встреч, семинаров, чтобы донести до сознания реабилитантов общечеловеческие фундаментальные истины, присущие всем религиям.

За помощью может обратиться любой - независимо от возраста, пола, вероисповедания, философских взглядов и мировоззрения. Полный курс реабилитации в центре «Новая жизнь» - бесплатный и рассчитан на один год и 10 месяцев. Это немало. Но даже и после окончания курса специалисты РЦ «Новая жизнь» обязательно поддерживают контакт с выпускником, чтобы помочь советом, да и просто добрым словом. Подробная информация о методике РЦ «Новая жизнь» на сайте - newliferus.ru.

**В** Ленобласти помощь зависимым людям предлагают многие реабилитационные центры - это и РЦ «Выбор» в Сосновом Бору, и православный центр «Обитель исцеления» в Саперном, и РЦ «Благодать» в п.Ульяновке Тосненского района. Каждый центр имеет свою методику реабилитации. Проконсультироваться и получить направление на реабилитацию всегда можно в ГБУЗ «Ленинградский областной наркологический диспансер»: «горячая линия» - (812) 296-99-03 (по рабочим дням с 09.00 до 15.00) или на сайте - лонд.рф.

## Стремиться к цели

«Основная цель реабилитации - радикальное изменение образа жизни обратившегося за помощью», - рассказывает Евгений Ходенкова, руководитель городского департамента РЦ «Новая Жизнь», - Для возрождения личности в нашем центре мы вот уже 25 лет используем биопсихосоциодуховную модель восстановления».

«Каждый аспект модели очень важен и не может заменить собой другой», - говорит руководитель РЦ «Новая Жизнь» Сергей Матевосян. - Восстановление человеком физических кондиций, приятие моральных и нравственных общечеловеческих ценностей, возрождение социальных и родственных связей, и, безусловно, духовное, не побоюсь этого слова, просветление - только при совместном обретении дадут реабилитанту возможность и силы победить страшную зависимость. Да и на дальнейшем жизненном пути не позволят оступиться и будут удерживать его от соблазнов».

«Нас часто спрашивают: «В чем секрет успешной реабилитации наркозависимых?» - а секрета нет. Нужно просто доверие и кропотливая работа с реабилитантом по всем четырем направлениям равномерно без перекосов. И, конечно, в дальнейшем необходима помощь не только родных и близких, но и окружающих. Будьте терпимее к выпускникам реабилитационных центров», - подытоживает Сергей Матевосян.

Мы призываем вас понять и принять эту проблему. Будьте чуткими к тем, кто твердо встал на путь избавления от пагубной зависимости, к их родителям и близким. Помогите прошедшим реабилитацию поверить, что, несмотря на страшную неуверенность в будущем, поддержка не исчезнет.

## ЗАНЯТОСТЬ

### Почти 50 млн - На поддержку

Региональные денежные выплаты получили 7773 безработных и 1243 самозанятых. На сегодня общая сумма выплат составила 49 млн 193 тысячи рублей.

**Д**ля назначения единовременной выплаты на детей Биржа труда Ленинградской области направила в Центр социальной защиты населения сведения по 2211 безработным гражданам, имеющим 3333 несовершеннолетних детей. Также сформированы списки для передачи сведений в социальную защиту для назначения единовременной выплаты на 514 детей 332 самозанятых.

На 16 июня в качестве ищущих работу в Ленинградской области зарегистрированы 27,5 тысячи человек. Из них 23,2 тысячи официально получили статус безработного. При этом с начала июня центры занятости региона трудоустроили уже 756 чел.

Также все потерявшие работу или доход, могут принять участие в общественных работах. Оплата труда за общественные работы составляет 24260 рублей в месяц (2 МРОТ). Для получения дополнительной информации и участия в общественных работах обратитесь в филиал Центра занятости населения в своем районе.

#### СПРАВКА

Биржа труда Ленинградской области продолжает работать в онлайн-режиме. Граждане, которые хотят встать на учет на Бирже труда, могут оформить свой статус безработного дистанционно - на портале «Работа в России».

Дополнительную информацию можно получить по телефону «горячей линии» 8 (800) 350-47-47, а также в филиалах Центра занятости.

Пресс-служба  
губернатора  
и правительства  
Ленинградской области.

## ВОПРОС? ОТВЕТ

На границе Ленинградской и Новгородской областей имеется участок автодороги протяженностью около 3 км, который никем не обслуживается. Путь по ней лежит от Будогощи к поселку Неболчи. Проблема уже несколько лет. Территориально данный участок дороги находится в Ленинградской области, в Будогощском поселении. Хотелось бы узнать, почему у автодороги нет «хозяина»? При этом по ней каждый день ездят люди и подвергают свою жизнь опасности.

Денис УШМОДИН.

# Чья, дорога, будете?

**?** На вопрос читателя «КФ» отвечает глава районной администрации Олег Дмитриев: - Данная автодорога соединяет две области - Новгородскую и Ленинградскую. И по всем критериям относится к дорогам общего пользования регионального значения. То есть она должна находиться в собственности Ленинградской области. В соответствии с Гражданским кодексом РФ бесхозяйные недвижимые вещи принимаются на учет органом, осуществляющим государственную регистрацию права на недвижимое имущество, по заявлению органа местного самоуправления, на территории которого они находятся. Администрация является единственным

органом, обладающим правом подачи заявления о постановке имущества на учет в качестве бесхозяйного, в целях дальнейшей передачи дороги в собственность Ленинградской области. Участок протяженностью 3,3 км был принят на учет как бесхозяйный и позже зарегистрирован в собственности муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области. В настоящее время завершается процедура передачи данной дороги на баланс ГКУ «Ленавтодор». Проезд по автодороге от деревни Среднее Село до Новгородской области в данный момент обеспечен: согласно погодным условиям с соблюдением скоростного режима.





## Извещение о проведении общественных обсуждений

Общество с ограниченной ответственностью «Производственное объединение «Киришинефтеоргсинтез» (сокращенное наименование - ООО «КИНЕФ») на основании Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденного приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 г. №372, в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 г. №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» информирует общественность о начале общественных обсуждений на этапе уведомления о предварительной оценке и составлении технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду в составе объекта государственной экологической экспертизы «Цех №47. Товарно-сырьевое производство. Строительство надземного нефтепровода парков сырой нефти ООО «КИНЕФ».

**Цель:** строительство надземного нефтепровода парков сырой нефти ООО «КИНЕФ».

**Месторасположение:** Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Киришское городское поселение, г.Кириши, северная промзона, ш. Энтузиастов, д.1.

Форма общественного обсуждения: сбор замечаний и предложений от общественности.

**Срок проведения:** с 25.06.2020 г. по 24.07.2020 г.

Порядок и форма представления замечаний и предложений: письменная с записью в журнал учета замечаний и предложений.

Ознакомиться с Техническим заданием на проведение оценки воздействия на окружающую среду и с Материалами предварительной оценки воздействия на окружающую среду можно по адресу:

- МАУК «МКПЦ Киришского муниципального района» (Ленинградская область г.Кириши, ул. Советская, д.31, читальный зал, с 11:00 до 19:00).

**Адрес заказчика:** Ленинградская область, г.Кириши, шоссе Энтузиастов, дом 1.

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: Администрация Киришского муниципального района.

СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА

Улыбайтесь по-новому!

ЛЕЧЕНИЕ

ПРОТЕЗИРОВАНИЕ

ЭСТЕТИЧЕСКАЯ РЕСТАВРАЦИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЧИСТКА

Прием ведут врач-стоматолог Зенькова М.В. и специалисты из Санкт-Петербурга

КИРИШИ, УЛ. СТРОИТЕЛЕЙ, 4А  
 Тел. 68-100

Имеются противопоказания. Необходимо проконсультироваться со специалистом. Лицензия ЛО-47-01-001378 от 01.03.2016 г.

## Нотариальная контора

☎ 536-20

пр. Героев, д.16, 1 этаж, офис 112  
 нотариус

**Галина Тихоновна МАГЕРАМОВА**

Лицензия №0014000 от 23.05.1995 г. Мин. юстиции РФ. Реклама.

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ  
 Редакция газеты "Киришский факел"  
 238-56

ОАО ИФК ИНФРАСТРУКТУРА  
 Лицензия №047-04543-010000 ФКЦБ России

ПОКУПАЕТ АКЦИИ  
 АО «Сургутнефтегаз»

☎ 340-76

г. Кириши, пр. Героев, д. 16, ком. 208

ХОРОШИЕ НОВОСТИ ДЛЯ РЕКЛАМОДАТЕЛЕЙ!

**АКЦИЯ!**  
 «ЖАРКОЕ ЛЕТО - 2020»

РЕКЛАМА В НАШЕЙ ГРУППЕ В КОНТАКТЕ И VK.COM KIRFAKEL С ВЫГОДОЙ!

5000 РУБ. - 20 ПОСТОВ

ВАС УВИДЯТ БОЛЕЕ 10 000 РЕАЛЬНЫХ ПОДПИСЧИКОВ!

Лето будет ЖАРКИМ!

ТЕЛЕФОН ДЛЯ СПРАВОК: 238-56  
 ЗАЯВКИ НАПРАВЛЯЙТЕ НА ЭЛ. ПОЧТУ: ICKIRISHI.REC@GMAIL.COM

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ АКЦИИ: С 1 ИЮНЯ ПО 31 АВГУСТА 2020 Г.

АГЕНТСТВО пр. Героев, д.16, 1 этаж, офис 109 а (центральный холл)  
 ул. Строителей, д.2 (вход рядом с МФЦ)

группа «ВКонтакте»: vk.com/vnkirishi

## Ваша Недвижимость

СРОЧНЫЙ ВЫКУП КВАРТИР ☎ 8-911-750-80-00

- ПОКУПКА • ПРОДАЖА
- ОБМЕН ВАШЕЙ НЕДВИЖИМОСТИ
- СОПРОВОЖДЕНИЕ СДЕЛОК

магазин на АВИТО avito.ru/vnkirishi

Свыше 2000 успешных сделок за 21 год работы.  
 Работа с ипотекой, субсидиями, жилищными сертификатами и материнским капиталом.  
 Бесплатные консультации.

☎ 532-88, 541-50

8-911-750-80-00 (Евгений Леонидович Погодин)  
 8-952-370-11-54 (Светлана Евгеньевна Изовит)  
 8-952-200-94-66 (Галина Кронидовна Котина)

8-921-408-01-11 (Роман Сергеевич Римша)  
 8-921-182-60-37 (Владимир Николаевич Ефремов)  
 8-911-155-00-22 (Роман Сергеевич Ганько)  
 8-921-860-86-90 (Мария Викторовна Канцева)

## КИРИШИ.ТВ

### ТАРИФ «КОМФОРТ»

- ☑ АБОНЕНТСКАЯ ПЛАТА – ВСЕГО 300 РУБЛЕЙ В МЕСЯЦ!
- ☑ БЕСПЛАТНОЕ ПОДКЛЮЧЕНИЕ!
- ☑ КОЛИЧЕСТВО ТЕЛЕВИЗОРОВ НЕ ИМЕЕТ ЗНАЧЕНИЯ!
- ☑ НИКАКИХ ПРИСТАВОК!

ЗВОНИ И ПОДКЛЮЧАЙ ПРЯМО СЕЙЧАС!

☎ 8 800 550 10 51



## ТРК Кириши

7:00 «События недели» 12+ (повтор)  
13:00 «События недели» 12+ (повтор)  
19:00 «События недели» 12+ (повтор)  
20:00 «Парламентский вестник» 12+  
22:00 «Парламентский вестник» 12+

## Первый

05:00, 09:25 "Доброе утро"  
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 03:00 Новости  
09:55 "Модный приговор" 6+  
10:55 "Жить здорово!" 16+  
12:15, 17:00, 01:00, 03:05 "Время покажет" 16+  
15:15 "Давай поженимся!" 16+  
16:00, 04:15 "Мужское / Женское" 16+  
18:40 "На самом деле" 16+  
19:40 "Пусть говорят" 16+  
21:00 Время  
21:30 Т/с "Знахарь" 16+  
22:25 "Док-ток" 16+  
23:25 "Вечерний Ургант" 16+  
00:00 "Познер" 16+  
03:30 "Наедине со всеми" 16+

## Россия-1

05:00, 09:30 "Утро России"  
09:00, 14:30, 21:05 Вести. Местное время  
09:55 "О самом главном" Ток-шоу 12+  
11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести  
11:30 "Судьба человека с Борисом Корчевниковым" 12+  
12:40, 18:40 "60 Минут" Ток-шоу 12+  
14:50, 02:00 Т/с "Тайны следствия" 12+  
17:15 "Андрей Малахов. Прямой эфир" 16+  
21:20 Т/с "Берёзка" 12+  
23:40 "Вечер с Владимиром Соловьёвым" 12+

## 5 Пятый

05:00, 09:00, 13:00, 17:30, 03:20 Известия  
05:25, 06:10, 07:00, 07:55, 08:55, 09:25, 10:15, 11:10, 12:10, 13:25, 13:35, 14:30, 15:30, 16:25 Т/с "Куба" 16+  
17:45, 18:45 Т/с "Белая стрела. Возмездие" 16+  
19:40, 20:35, 21:25, 22:15, 00:30 Т/с "След" 16+  
23:10 Т/с "Свои 2" 16+  
00:00 Известия. Итоговый выпуск  
01:10, 01:55, 02:20, 02:50, 03:30, 04:05, 04:35 Т/с "Детективы" 16+

## НТВ

05:10 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+  
06:00 "Утро. Самое лучшее" 16+  
08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00, 23:40 Сегодня  
08:25 Т/с "Мухтар. Новый след" 16+  
09:25, 10:25, 02:45 Т/с "Морские дьяволы" 16+  
13:25 Обзор. Чрезвычайное происшествие  
13:50 "Место встречи" 16+  
16:25 "ДНК" 16+  
18:30, 19:40 Т/с "Пёс" 16+  
21:30 Т/с "Алекс Лютый" 16+

23:50 "Поздняков" 16+  
00:00 Т/с "Шелест. Большой передел" 16+  
01:55 "Мы и наука. Наука и мы" 12+  
03:40 Т/с "Под прицелом" 16+

## ТНТ

07:00, 07:20, 07:45, 08:00, 08:30 "ТНТ. Gold" 16+  
08:55 "Просыпаемся по-новому" 16+  
09:00 "Дом-2. Lite" 16+  
10:15 "Дом-2. Остров любви" 16+  
11:30 "Бородина против Бузовой" 16+  
12:30 "Дом-2. Спаси свою любовь" 16+  
13:30, 14:00 Т/с "Улица" 16+  
14:30, 15:00, 15:30, 16:00 Т/с "Реальные пацаны" 16+  
16:30, 17:00, 17:30, 18:00 Т/с "Универ. Новая общага" 16+  
18:30, 19:00, 19:30 Т/с "Интерны" 16+  
20:00, 20:30 Т/с "СашаТаня" 16+  
21:00 Т/с "Сладкая жизнь" 16+  
22:00 Т/с "Полицейский с Рублёвки" 16+  
23:05 "Дом-2. Город любви" 16+  
00:05 "Дом-2. После заката" 16+  
01:05 "Comedy Woman" 16+  
02:05, 02:55 "Stand up" 16+  
03:45, 04:35, 05:20 "Открытый микрофон" 16+  
06:10, 06:35 "ТНТ. Best" 16+

## МАТЧ! МАТЧ ТВ

06:00 Д/ц "Вся правда про..." 12+  
06:30 Д/ц "Украденная победа" 16+  
07:00, 08:55, 10:50, 12:45, 16:45, 18:50, 21:40 Новости 16+  
07:05, 10:55, 13:40, 22:05 Все на Матч! 12+  
09:00 Футбол. Чемпионат Испании. "Эспаньол" - "Реал" (Мадрид) 0+  
11:25 Специальный репортаж "Динамо" - ЦСКА. Live" 12+  
11:45 После футбола с Георгием Черданцевым 12+  
12:50 Специальный репортаж "Восемь лучших" 12+  
13:10 "Нефутбольные истории" 12+  
14:45, 16:50 Футбол. Кубок Англии. 1/4 финала 0+  
18:55 Футбол. Кубок Англии. 1/4 финала. "Лестер" - "Челси" 0+  
20:55 "Английский акцент" 12+  
21:45 Специальный репортаж "ЦСКА - "Спартак". Битва за Еврокубки" 12+  
22:55 Футбол. Чемпионат Испании. "Хетафе" - "Реал Сосьедад" 0+  
00:55 Тотальный футбол 12+  
01:55 Футбол. Чемпионат Португалии. "Маритиму" - Бенфика" 0+  
03:55 Кикбоксинг. Fair Fight. Василий Семёнов против Артёма Пашпорина 16+  
05:00 Д/ц "Где рождаются чемпионы?" 12+  
05:30 "Команда мечты" 12+

## ТВ-Центр

06:00 "Настроение"  
08:15 Х/ф "Первый эшелон" 12+  
10:35 Д/ф "Короли эпизода. Станислав Чекан" 12+  
11:30, 14:30, 17:50, 22:00 События 16+  
11:50 Т/с "Она написала убийство" 12+  
13:40, 05:10 "Мой герой. Анастасия Стоцкая" 12+  
14:50 "Город новостей" 16+  
15:05, 03:40 Т/с "Пуаро Агаты Кристи" 12+  
17:00 "Хроники московского быта. Сталин и чужие жены" 12+  
18:10 Х/ф "Три в одном" 12+  
22:35 "Война теней". Специальный репортаж 16+  
23:05, 01:35 "Знак качества" 16+  
00:00 События. 25-й час 16+  
00:30 "Петровка, 38" 16+  
00:45 "Полезная покупка" 16+  
00:55 "Девяностые. Золото партии" 16+  
02:15 Д/ф "Малая война и большая кровь" 12+  
03:00 Д/ф "Ворошилов против Тухачевского. Маршал на заклятие" 12+

## РЕН ТВ

05:00 "Территория заблуждений" 16+  
06:00, 15:00 Документальный проект 16+  
07:00 "С бодрым утром!" 16+  
08:30, 12:30, 16:30, 19:30, 23:00 Новости 16+  
09:00 Д/п "Засекреченные списки" 16+  
11:00 "Как устроен мир" 16+  
12:00, 16:00, 19:00 "Информационная программа 112" 16+  
13:00 "Загадки человечества" 16+  
14:00 "Невероятно интересные истории" 16+  
17:00, 04:00 "Тайны Чапман" 16+  
18:00 "Самые шокирующие гипотезы" 16+  
20:00 Х/ф "Механик" 16+  
21:50 "Водить по-русски" 16+  
23:30 "Неизвестная история" 16+  
00:30 Х/ф "Тройная угроза" 18+  
02:15 Х/ф "Самый пьяный округ в мире" 16+

## МИР

05:00, 10:10 Х/ф "Тихий Дон" 12+  
10:00, 13:00, 16:00, 19:00, 23:45 Новости  
13:15 "Дела судебные. Деньги верните!" 16+  
14:10, 17:15 "Дела судебные. Битва за будущее" 16+  
15:05, 16:15 "Дела судебные. Новые истории" 16+  
18:15, 19:25 Т/с "Пасечник" 16+  
21:40 "Игра в кино" 12+  
23:05 "Всемирные игры разума" 12+  
00:00 Ток-шоу "Отцы и дети" 12+  
00:55 Т/с "Мухтар. Новый след" 16+  
04:35 Т/с "С чего начинается родина" 16+

## ЗВЕЗДА

06:00 "Не факт!" 6+  
06:35 Д/ф "Легенды госбезопасности. Виктор Лягин. Последний бой разведчика" 16+  
07:25, 08:15 Д/ф "Шарль де Голль. Его Величество Президент" 12+  
08:00, 13:00, 18:00, 21:15 Новости дня  
08:40, 10:05 Х/ф "Ожидание полковника Шалыгина" 12+  
10:00, 14:00 Военные новости  
10:25, 13:15, 14:05 Т/с "Синдром Шахматиста" 16+  
14:30 Х/ф "Калачи" 12+  
16:15 Х/ф "Прорыв" 12+  
18:30 "Специальный репортаж" 12+  
18:50 Д/с "Равновесие страха. Война, которая осталась холодной" 12+  
19:40 "Скрытые угрозы. Оружие будущего" 12+  
20:25 Д/с "Загадки века. Операция "Медведь" 12+  
21:30 "Открытый эфир" 12+  
23:05 Х/ф "Внимание! Всем постам..." 0+  
00:45 Х/ф "Взрослые дети" 6+  
02:00 Х/ф "Сватовство гусара" 0+  
03:05 Х/ф "По данным уголовного розыска..." 0+  
04:15 Х/ф "Ночной патруль" 12+

## СТС СТС

06:00, 05:50 "Ералаш" 0+  
06:30 М/с 0+  
09:00 "Детский КВН" 6+  
10:00 Шоу "Уральских пельменей" 16+  
10:45 Х/ф "Хеллбой 2. Золотая армия" 16+  
13:05 Х/ф "Черепашки-ниндзя" - 1,2 16+  
17:20 Т/с "Папик" 16+  
20:00 Х/ф "Тихоокеанский рубеж" 12+  
22:40 Т/с "Квест" 16+  
00:20 "Кино в деталях с Фёдором Бондарчуком" 18+  
01:15 Х/ф "Потеряшки" 16+  
02:55 М/ф "Приключения мистера Пибоди и Шермана" 0+  
04:15 "Слава Богу, ты пришёл!" 16+  
05:00 "6 кадров" 16+

## ТВ-3

06:00 Мультфильмы 0+  
09:20, 09:55, 10:30, 17:30, 18:00 Т/с "Слепая" 16+  
11:00, 11:30, 16:00, 16:30 Д/с "Гадалка" 16+  
12:00, 13:00 "Не ври мне" 12+  
14:00, 14:30 Д/с "Знаки судьбы" 16+  
15:00 "Мистические истории" 16+  
17:00 Д/с "Старец" 16+  
18:30, 19:30 Т/с "Вечность" 16+  
20:30, 21:15, 22:10 Т/с "Кости" 12+  
23:00 Х/ф "Темный мир" 16+  
01:15, 02:15, 03:00, 03:45 "Скажи мне правду" 16+  
04:30 "Властители. Распутин" 16+  
05:15 "Властители." 16+

## Культура

06:30 Письма из провинции.  
07:00 "Легенды мирового кино"  
07:30, 19:30 Д/ф "Сакральные места"  
08:20, 21:20 Х/ф "Цыган"  
10:00 "Наблюдатель"  
11:00, 23:15 Х/ф "Белое, красное и..."  
12:35 Д/ф "Испания. Тортоса"  
13:05 "Academia."

## ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ

### График выплаты пенсий, ежемесячной денежной выплаты и иных социальных выплат в июле 2020 года через отделения почтовой связи почтамтов Ленинградской области

| Дата выплаты по графику | Дата фактической выплаты | Через отделения Северо-Западного банка ПАО "Сбербанк": |
|-------------------------|--------------------------|--|
| 3-4                     | 3 июля                   | 17 июля 2020 года.                                     |
| 5                       | 4 июля                   | Через другие кредитные организации:                    |
| 6-7                     | 7 июля                   | 16 июля 2020 года.                                     |
| 8                       | 8 июля                   |  |
| 9                       | 9 июля                   |  |
| 10-11                   | 10 июля                  |  |
| 12                      | 11 июля                  |  |
| 13-14                   | 14 июля                  |  |
| 15                      | 15 июля                  |  |
| 16                      | 16 июля                  |  |
| 17-18                   | 17 июля                  |  |
| 19                      | 18 июля                  |  |
| 20-21                   | 21 июля                  |  |

## ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

### Об отключении горячего водоснабжения

Уважаемые жители г.Кириши! Муниципальное предприятие «Жилищное хозяйство» сообщает, что для проведения ремонтно-профилактических работ на оборудовании Киришской ГРЭС с 6 по 19 июля будет отключено горячее водоснабжение. Включение будет проводиться поэтапно с 20 июля.

Пресс-служба Киришского муниципального района.

## К СВЕДЕНИЮ КИРИШАН

### В номере "КФ" от 18 июня 2020 года (стр.9, 10) допущена неточность.

В номера телефонов участковых избирательных комиссий вносим уточнение:

- УИК №518 - тел. 587-92;**
- УИК №524 - тел. 226-70, 250-22;**
- УИК №526 - тел. 560-30;**
- УИК №535 - тел. 73-189.**

13:55, 20:40 "Абсолютный слух"  
14:35 Спектакль "Месяц в деревне"  
17:15, 00:50 Исторические концерты  
18:00 "Полиглот"  
18:45 Д/с "Заметки на полях судьбы"  
19:15 "Открытый музей"  
20:25 "Спокойной ночи, малыши!"  
23:00 Д/ф "Франция. Провен - город средневековых ярмарок"  
01:30 Д/ф "Б.Рыцарев. По ту сторону сказки"  
02:10 Д/ф "Кто придумал ксерокс?"

## ЛЕН ТВ 24 Лен ТВ 24

06:00, 06:00, 15:30 «Театры России» Д/ц (12+) (с субтитрами)  
06:30, 16:00, 21:15 «Сын отца народов» Т/с (16+)  
07:30, 09:30 «Простые решения» на «ЛенТВ24 (12+)  
09:00, 19:15, 20.50, 00.05 «Акценты» (12+)  
11:00, 13:00, 15:00, 19:00, 20.30 «ЛенТВ24 Новости» Прямой эфир (6+)  
11:10 «Театральное закулисье» Д/ц (12+)  
11:25 «Моби Дик» 1 с. Х/ф (12+)  
13:10 «Карамель» Т/с (16+)  
17:00, 23:45 «ЛенТВ24 Новости» (6+)  
17:10, 05:10 «Команда Че» Т/с (16+)  
19:30 «Пять ключей» Д/ц (12+) (с субтитрами)  
22:15 «Год теленка» Х/ф (12+)  
00:30 «Плюс один» Х/ф (16+)  
02:10 «Книжный клуб» Х/ф (16+) (с суб.)

**ВНИМАНИЕ!** Каналы ТВ могут вносить изменения в свои телевизионные программы



## ТРК Кириши

10:00 «Парламентский вестник» 12+ (повтор)  
15:00 «Гость программы». 12+ (повтор)  
18:00 «Парламентский вестник» 12+ (повтор)  
19:00 «Новости. Кириши в деталях» 12+  
19:30 «Волшебный мир чтения». Выпуск №7 12+  
22:00 «Гость программы». 12+ (повтор)

## Первый

05:00, 09:25 "Доброе утро"  
09:00, 12:00, 15:00, 18:00  
Новости  
09:55 "Модный приговор" 6+  
10:55 "Жить здорово!" 16+  
12:15, 17:00, 01:00 "Время покажет" 16+  
15:15 "Давай поженимся!" 16+  
16:00, 04:45 "Мужское/Женское" 16+  
18:40 "На самом деле" 16+  
19:40 "Пусть говорят" 16+  
21:00 Время  
21:30 Т/с "Знахарь" 16+  
22:25 "Док-ток" 16+  
23:25 "Вечерний Ургант" 16+  
00:00 "Право на справедливость" 16+  
03:15 "Наедине со всеми" 16+

## Россия-1

05:00, 09:30 "Утро России"  
09:00, 14:30, 21:05 Вести. Местное время  
09:55 "О самом главном" Ток-шоу 12+  
11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести  
11:30 "Судьба человека с Борисом Корчевниковым" 12+  
12:40, 18:40 "60 Минут" Ток-шоу 12+  
14:50, 02:00 Т/с "Тайны следствия" 12+  
17:15 "Андрей Малахов. Прямой эфир" 16+  
21:20 Т/с "Берёзка" 12+  
23:40 "Вечер с Владимиром Соловьёвым" 12+

## 5 Пятый

05:00, 09:00, 13:00, 17:30, 03:20 Известия  
05:30, 06:15, 07:00, 07:55, 08:50, 09:25, 10:05, 11:05, 12:00 Т/с "Карпов" 16+  
13:25, 14:15, 15:00, 15:50, 16:40 Т/с "Условный мент" 16+  
17:45, 18:45 Т/с "Город особого назначения" 16+  
19:40, 20:35, 21:25, 22:20, 00:30 Т/с "След" 16+  
23:10 Т/с "Свои 2" 16+  
00:00 Известия. Итоговый выпуск  
01:15, 01:55, 02:25, 02:50, 03:35, 03:55, 04:25 Т/с "Детективы" 16+

## НТВ

05:10 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+  
06:00 "Утро. Самое лучшее" 16+  
08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00, 23:40 Сегодня  
08:25 Т/с "Мухтар. Новый след" 16+  
09:25, 10:25, 02:35 Т/с "Морские дьяволы" 16+  
13:25 Обзор. Чрезвычайное происшествие  
13:50 "Место встречи" 16+  
16:25 "ДНК" 16+  
18:30, 19:40 Т/с "Пёс" 16+  
21:30 Т/с "Алекс Лютый" 16+  
23:50 Т/с "Шелест. Большой передел" 16+  
03:40 Т/с "Под прицелом" 16+

## ТНТ

07:00, 07:20, 07:45, 08:00, 08:30 "ТНТ. Gold" 16+  
08:55 "Просыпаемся по-новому" 16+  
09:00 "Дом-2. Lite" 16+  
10:15 "Дом-2. Остров любви" 16+  
11:30 "Бородина против Бузовой" 16+  
12:30 "Дом-2. Спаси свою любовь" 16+  
13:30, 14:00 Т/с "Улица" 16+  
14:30, 15:00, 15:30, 16:00 Т/с "Реальные пацаны" 16+  
16:30, 17:00, 17:30, 18:00 Т/с "Универ. Новая общага" 16+  
18:30, 19:00, 19:30 Т/с "Интерны" 16+  
20:00, 20:30 Т/с "СашаТаня" 16+  
21:00 Т/с "Сладкая жизнь" 16+  
22:00 Т/с "Полицейский с Рублёвки" 16+  
23:30 "Дом-2. Город любви" 16+  
00:35 "Дом-2. После заката" 16+  
01:35 "Comedy Woman" 16+  
02:30, 03:20 "Stand up" 16+  
04:10, 04:55, 05:45 "Открытый микрофон" 16+

## МАТЧ! МАТЧ ТВ

06:00 Д/ц "Вся правда про..." 12+  
06:30 Д/ц "Украденная победа" 16+  
07:00, 08:55, 12:30, 16:55 Новости 16+  
07:05, 12:35, 17:00, 22:35 Все на Матч! 12+  
09:00 Футбол. Чемпионат Португалии. "Пасуш де Феррейра" - "Порту" 0+  
11:00 "Тотальный футбол" 12+  
12:00 "Футбол на удалёнке" 12+  
13:35 "Жизнь после спорта" 12+  
14:05 Водные виды спорта. "Чемпионат мира-2019 в Корею". Лучшее 0+  
15:05 Реальный спорт. Водные виды спорта 12+  
16:05 "Правила игры" 12+  
16:35 "Журнал Тинькофф РПЛ. Перед туром" 12+  
17:55 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. "Локомотив" (Москва) - "Крылья Советов" (Самара) 0+  
19:55 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. ЦСКА - "Спартак" (Москва) 0+  
22:55 Футбол. Чемпионат Испании. "Барселона" - "Атлетико" 0+  
00:55 Футбол. Чемпионат Италии. "Торино" - "Лацио" 0+  
02:55 Футбол. Чемпионат Испании. "Леганес" - "Севилья" 0+  
04:45 "Футболист из Краснодарара / Футболист из Барселоны" 12+  
05:00 Д/ц "Где рождаются чемпионы?" 12+  
05:30 "Команда мечты" 12+

## ТВ-Центр

06:00 "Настроение"  
08:15 "Доктор И..." 16+  
08:45 Х/ф "Суета сует" 6+  
10:35 Д/ф "Галина Польских. Под маской счастья" 12+  
11:30, 14:30, 17:50, 22:00 События 16+  
11:50 Т/с "Она написала убийство" 12+  
13:40, 05:10 "Мой герой. Владимир Фекленко" 12+  
14:50 "Город новостей" 16+  
15:05, 03:40 Т/с "Пуаро Агаты Кристи" 12+  
17:00 "Хроники московского быта. Кремлевские жены-невидимки" 12+

18:15 Х/ф "Три в одном" 12+  
22:35 "Осторожно, мошенники!" 16+  
23:05, 01:35 Д/ф "Любовь Полищук. Гадкий утёнок" 16+  
00:00 События. 25-й час 16+  
00:30 "Петровка, 38" 16+  
00:45 "Полезная покупка" 16+  
00:55 "Прощание. Виталий Соломин" 16+  
02:15 Д/ф "Ракеты на старте" 12+  
02:55 Д/ф "Брежнев против Косыгина. Ненужный премьер" 12+

## РЕН ТВ

05:00 "Территория заблуждений" 16+  
06:00, 15:00 Документальный проект 16+  
07:00 "С бодрым утром!" 16+  
08:30, 12:30, 16:30, 19:30, 23:00 Новости 16+  
09:00 "Неизвестная история" 16+  
10:00 Д/п "Засеченные списки" 16+  
11:00 "Как устроен мир" 16+  
12:00, 16:00, 19:00 "Информационная программа 112" 16+  
13:00, 23:30 "Загадки человечества" 16+  
14:00 "Невероятно интересные истории" 16+  
17:00 "Тайны Чапман" 16+  
18:00, 03:40 "Самые шокирующие гипотезы" 16+  
20:00 Х/ф "Механик: Воскрешение" 16+  
22:00 "Водить по-русски" 16+  
00:30 Х/ф "Пиранья 3D" 18+  
02:05 Х/ф "Величайший шоумен" 12+

## МИР

05:00, 10:10 Т/с "С чего начинается родина" 16+  
10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Новости  
13:15 "Дела судебные. Деньги верните!" 16+  
14:10, 17:15 "Дела судебные. Битва за будущее" 16+  
15:05, 16:15 "Дела судебные. Новые истории" 16+  
18:15, 19:25 Т/с "Пасечник" 16+  
21:40 "Игра в кино" 12+  
23:05 "Всемирные игры разума" 12+  
23:45 Х/ф "Месть и закон"  
03:00 "Наше кино. История большой любви. Индийские фильмы" 12+  
03:25 Х/ф "Цирк" 6+  
04:55 Мультфильмы 6+

## ЗВЕЗДА

06:00, 18:30 "Специальный репортаж" 12+  
06:20 Д/ф "Штурм неба. Выжить в пятом океане" 16+  
08:00, 13:00, 18:00, 21:15 Новости дня  
08:25 Х/ф "В двух шагах от "Рая" 0+  
10:00, 14:00 Военные новости  
10:10, 13:15, 14:05 Т/с "Вендетта по-русски" 16+  
18:50 Д/с "Равновесие страха. Война, которая осталась холодной" 12+  
19:40 "Легенды армии с Александром Маршалом" 12+  
20:25 "Улика из прошлого. Розуэлльский инцидент. Тайна инопланетного следа" 16+  
21:30 "Открытый эфир" 12+  
23:05 Х/ф "Большая семья" 0+  
01:10 Х/ф "Не бойся, я с тобой" 12+  
03:35 Х/ф "Близнецы" 0+  
04:55 Д/ф "Две капитуляции III рейха" 6+  
05:45 Д/с "Оружие Победы" 6+

## СТС СТС

06:00, 05:45 "Ералаш" 0+  
06:30 М/с 0+  
09:00 "Детский КВН" 6+  
10:00 Т/с "Воронины" 16+  
12:25 Х/ф "Богатенький Ричи" 12+  
14:25 Шоу "Уральских пельменей" 16+  
17:20 Т/с "Папик" 16+  
20:00 Х/ф "Последний рубеж" 16+  
22:00 Т/с "Квест" 16+  
23:55 Х/ф "Другой мир. Войны крови" 18+  
01:15 "Сезоны любви" 16+  
05:00 "Слава Богу, ты пришёл!" 16+

## ТВ-3

06:00 Мультфильмы 0+  
09:20, 09:55, 10:30, 17:30, 18:00 Т/с "Слепая" 16+  
11:00, 11:30, 16:00, 16:30 Д/с "Гадалка" 16+  
12:00, 13:00 "Не ври мне" 12+  
14:00, 14:30 Д/с "Знаки судьбы" 16+  
15:00 "Мистические истории" 16+  
17:00 Д/с "Старец" 16+  
18:30, 19:30 Т/с "Вечность" 16+  
20:30, 21:15, 22:10 Т/с "Кости" 12+  
23:00 Х/ф "Темный мир: Равновесие" 16+  
01:00, 02:00, 02:45, 03:30 Т/с "Дежурный ангел" 16+  
04:15 "Властители. Семь смертей Александра II" 16+  
05:00 "Властители. Екатерина I. Коронованная воровка" 16+  
05:45 "Странные явления. Параллельные миры" 16+

## Культура

06:30 Письма из провинции.  
07:00 "Легенды мирового кино"  
07:30, 19:30 Д/ф "Сакральные места"  
08:20, 21:20 Х/ф "Цыган"  
09:40 Д/ф "Германия. Римские памятники и собор Святого Петра в Трире"  
10:00 "Наблюдатель"  
11:00, 23:15 Х/ф "Море внутри"  
13:05 "Academia. Наталия Басовская. Карл VII и Жанна д'Арк"  
13:55, 20:40 "Абсолютный слух"  
14:35 Спектакль "Сердце не камень"  
17:00 Д/ф "Чехия. Исторический центр Чески-Крумлова"  
17:15, 01:20 Исторические концерты  
18:00 "Полиглот"  
18:45 Д/с "Заметки на полях судьбы"  
19:15 "Открытый музей"  
20:25 "Спокойной ночи, малыши!"  
22:45 "Дом архитектора"  
02:00 Д/ф "Татьяна Пилецкая. Хрустальные дожди"  
02:35 М/ф для взрослых "Путешествие муравья", "Великолепный Гоша"

## Домашний

06:30 "6 кадров" 16+  
07:05, 04:50 "По делам несовершеннолетних" 16+  
09:10 "Давай разведемся!" 16+  
10:20, 03:10 "Тест на отцовство" 16+  
12:25, 02:20 Д/с "Реальная мистика" 16+  
13:30, 01:25 Д/с "Понять. Простить" 16+  
14:35, 01:00 Д/с "Порча" 16+  
15:05 Х/ф "Девушка средних лет" 12+

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

**МП «ГИС-ЦЕНТР»**, в лице кадастровых инженеров **И.Е.Рудаковой, Л.А.Коруновой** индекс 187110, Ленинградская область, г.Кириши, ул.Советская, д.19, тел. **8 (81368) 300-70**, [gis@gis-office.com](mailto:gis@gis-office.com), в отношении земельных участков, расположенных по адресу:

1. Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Кусинское сельское поселение, массив Кусино, СНТ «Энергетик», с кадастровым номером 47:27:0000000:2291, улица №4, участок 162. Заказчик: Яковлева Н.А. Почтовый адрес: Ленинградская обл., г.Кириши, ул.Советская, д.12, к.1, кв.18. тел. **8-921-335-35-38**.

2. Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Пчевжинское сельское поселение, п.Пчевжа, ул.Садовая, д.10 с кадастровым номером 47:27:0314004:16. Заказчик: Назарычева З.Е. Почтовый адрес: Ленинградская обл., Киришский район, г.Кириши, пр.Ленина, д.11, кв.67. тел. **8-953-146-13-98**.

3. Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Кусинское сельское поселение, массив «Посадников Остров», СНТ «Кембрий», участок №352 с кадастровым номером 47:27:0530001:374, участок №354 с кадастровым номером 47:27:0530001:376. Заказчик: Васильев А.Г. Почтовый адрес: г.Санкт-Петербург, ул.Димитрова, д.16, к.1, кв.216, тел. **8-905-285-01-00**.

4. Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Кусинское сельское поселение, массив «Посадников Остров», СНТ «Кембрий», линия 35, участок №353 с кадастровым номером 47:27:0530001:375. Заказчик: Кошелевич И.И. Почтовый адрес: г.Санкт-Петербург, Ланское шоссе, д.4, кв.13, тел. **8-952-377-62-49**.

5. Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Кусинское сельское поселение, массив «Посадников Остров», СНТ «Кембрий», линия 35, участок №351 с кадастровым номером 47:27:0530001:373. Заказчик: Кошелевич М.И. Почтовый адрес: г.Санкт-Петербург, Ланское шоссе, д.4, кв.13. тел. **8-921-794-72-52**.

6. Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Кусинское сельское поселение, массив «Посадников Остров», СНТ «Кембрий», линия 36, участок №345 с кадастровым номером 47:27:0530001:366, линия 36, участок №347 с кадастровым номером 47:27:0530001:368. Заказчик: Яковлев О.А. Почтовый адрес: г.Санкт-Петербург, ул.Радищева, д.42, кв.51, тел. **8-921-944-46-98**.

7. Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Кусинское сельское поселение, массив Посадников Остров, СНТ «Кембрий», линия 34, участок №304 с кадастровым номером 47:27:0530001:325, линия 35, участок №343 с кадастровым номером 47:27:0530001:364. Заказчик: Орлов Р.С. Почтовый адрес: г.Санкт-Петербург, ул.6-я Красноармейская, д.14, кв.40, тел. **8-921-977-66-52**,

**выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Приглашаются правообладатели смежных земельных участков в границах кадастровых кварталов 47:27:0637001, 47:27:0314004, 47:27:0530001. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ участков состоится по адресу: г.Кириши, ул.Советская, д.19, МП «ГИС-Центр» 27.07.2020 г. в 12.00.**

**С проектами межевых планов земельных участков можно ознакомиться по адресу: 187110, Ленинградская обл., г.Кириши, ул.Советская, д.19, МП «ГИС-Центр».**

Возражения и требования принимаются с **29.06.2020 г. по 24.07.2020 г.** по адресу: 187110, Ленинградская обл., г.Кириши, ул.Советская, д.19, МП «ГИС-Центр», тел. **8 (81368) 300-70**, [gis@gis-office.com](mailto:gis@gis-office.com). При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

19:00 Х/ф "Мачеха" 12+  
23:00 Т/с "Исчезнувшая" 16+

## ЛЕНТВ24 Лен ТВ 24

06:00, 15:30, 03:05 «Театры России» Д/ц (12+) (с субтитрами)  
06:30, 16:00, 21:15 «Сын отца народов» Т/с (16+)  
07:30, 09:30 «Простые решения» Утренняя программа на «ЛенТВ24 (12+)»  
09:00, 17:00, 23:45 «ЛенТВ24 Новости» Информационная программа (6+)  
09:15, 19:15, 20.50, 00.05 «Акценты» Информационно-аналитическая программа (12+)

11:00, 13:00, 15:00, 19:00, 20.30 «ЛенТВ24 Новости» Прямой эфир (6+)

11:10 «Земская реформа» Д/ц (12+)

11:25 «Моби Дик» 2 серия Х/ф (12+)

13:10 «Карамель» Т/с (16+)

17:10, 05:10 «Команда Че» Т/с (16+)

19:30, 02:15 «Инна Ульянова. Под маской счастливой женщины» Д/ф (16+)

22:15 «Гастролер» Х/ф (12+)

00:30 «Слава» Х/ф (12+)

03:30 «Книжный клуб» Х/ф (16+) (с субтитрами)

06:00 «Сокровища Ермака» Х/ф (6+)



**ТРК Кириши**

7:00 «Новости. Кириши в деталях» 12+ (повтор)  
10:00 Цикл документальных фильмов: «Человек с Луны», «Путешествие папуасов в Россию», «Русские названия географических объектов в Океании»  
12:00 «Россия гордится». Совместный проект МДЦ «Восход» и ТРК «Кириши»  
13:00 «Новости. Кириши в деталях» 12+ (повтор)  
14:00 «Парламентский вестник» 12+ (повтор)  
15:00 «Волшебный мир чтения», Выпуски №№1-7 12+  
19:00 «Новости. Кириши в деталях» 12+ (повтор)  
20:00 «Кириши ищем таланты!». Выпуск №4 12+  
22:00 День молодежи. Фестиваль ДЖАМП (повтор)

**Первый**

06:00, 09:00, 12:00, 15:00, 18:00 Новости  
06:10, 09:25 «Доброе утро»  
10:20 «Байкал. Новый ковчег» 12+  
11:20, 12:20 «Видели видео?» 6+  
14:20, 15:20 Х/ф «Весна на Заречной улице» 12+  
16:25, 18:20 Творческий вечер Александры Пахмутовой 12+  
19:00 Х/ф «Бриллиантовая рука» 0+  
21:00 Время  
21:45 Т/с «Знахарь» 16+  
22:40 Х/ф «Белые ночи почтальона Алексея Тряпицына» 18+  
00:20 Д/с «Россия от края до края. Волга» 6+  
01:55 «Наедине со всеми» 16+  
03:25 Д/с «Россия от края до края» 12+

**1 Россия-1**

05:00, 09:30 «Утро России»  
09:00, 14:15, 21:05 Вести. Местное время  
09:55 «О самом главном» Ток-шоу 12+  
11:00, 13:00, 14:00, 16:00, 17:00, 18:00, 20:00 Вести  
11:30, 13:10, 14:30, 16:10, 17:15, 18:10 Т/с «Дневник свекрови» 12+  
21:20 Т/с «Берёзка» 12+  
23:40 «Вечер с Владимиром Соловьёвым» 12+  
02:00 Х/ф «София» 16+

**5 Пятый**

05:00, 09:00, 13:00, 17:30, 03:20 Известия  
05:25, 06:10, 06:55, 07:50 Т/с «Карпов» 16+  
08:50, 09:25, 10:05, 11:05, 12:00 Т/с «Карпов 2» 16+  
13:25, 14:10, 15:00, 15:50, 16:40 Т/с «Условный мент» 16+  
17:45, 18:40 Т/с «Город особого назначения» 16+  
19:40, 20:30, 21:20, 22:15, 00:30 Т/с «След» 16+  
23:10 Т/с «Свои 2» 16+  
00:00 Известия. Итоговый выпуск  
01:15, 01:55, 02:25, 02:55, 03:30, 04:05, 04:35 Т/с «Детективы» 16+

**НТВ**

05:10 Т/с «Москва. Три вокзала» 16+  
06:00 «Утро. Самое лучшее» 16+

08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00, 00:00 Сегодня  
08:25 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+  
09:25, 10:25, 02:10 Т/с «Морские дьяволы» 16+  
13:25 Обзор. Чрезвычайное происшествие  
13:50, 22:00 «Место встречи» 16+  
16:25 «ДНК» 16+  
18:30, 19:40 Т/с «Пёс» 16+  
00:15 Т/с «Шелест. Большой передел» 16+  
03:40 Т/с «Под прицелом» 16+

**ТНТ**

07:00, 07:20, 07:45, 08:00, 08:30 «ТНТ. Gold» 16+  
08:55 «Просыпаемся по-новому» 16+  
09:00 «Дом-2. Lite» 16+  
10:15 «Дом-2. Остров любви» 16+  
11:30 «Бородина против Бузовой» 16+  
12:30 «Дом-2. Спаси свою любовь» 16+  
13:30, 14:00 Т/с «Улица» 16+  
14:30, 15:00, 15:30, 16:00 Т/с «Реальные пацаны» 16+  
16:30, 17:00, 17:30, 18:00 Т/с «Универ. Новая общага» 16+  
18:30, 19:00, 19:30 Т/с «Интерны» 16+  
20:00, 20:30 Т/с «СашаТаня» 16+  
21:00 Т/с «Сладкая жизнь» 16+  
22:00 Т/с «Полицейский с Рублёвки» 16+  
23:05 «Дом-2. Город любви» 16+  
00:05 «Дом-2. После заката» 16+  
01:05 «Comedy Woman» 16+  
02:05, 03:00 «Stand up» 16+  
03:50 «Открытый микрофон». «Дайджест» 16+  
04:40, 05:30 «Открытый микрофон» 16+  
06:20, 06:45 «ТНТ. Best» 16+

**МАТЧ! МАТЧ ТВ**

06:00 Футбол. Чемпионат Испании. «Мальорка» - «Сельта» 0+  
07:50, 08:30, 11:15, 14:10 Новости 16+  
07:55, 11:20, 14:15, 16:55, 19:25, 00:40 Все на Матч! 12+  
08:35 «Моя игра» 12+  
09:05 Футбол. Чемпионат Европы-1992. Финал. Дания - Германия 0+  
11:50 Футбол. Чемпионат Италии. «Дженоа» - «Ювентус» 0+  
13:50 Специальный репортаж «ЦСКА - «Спартак». Live» 12+  
14:55 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. «Уфа» - «Рубин» (Казань) 0+  
17:25 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. «Тамбов» - «Зенит» (Санкт-Петербург) 0+  
19:50 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. «Ростов» - «Краснодар» 0+  
21:55 После футбола с Георгием Черданцевым 12+  
22:40 Футбол. Чемпионат Италии. СПАЛ - «Милан» 0+  
01:10 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. «Арсенал» (Тула) - «Ахмат» (Грозный) 0+  
03:00 Футбол. Чемпионат Италии. «Интер» - «Брешиа» 0+  
05:00 Д/ц «Где рождаются чемпионы?» 12+  
05:30 «Команда мечты» 12+

**ТВ-Центр**

05:50 «Ералаш» 6+  
06:10 Д/ф «Любовь в советском кино» 12+  
07:00 Х/ф «Человек родился» 12+  
09:00 Х/ф «Илья Муромец» 0+  
10:30 Д/ф «Юрий Никулин. Шутки в сторону!» 12+  
11:30, 14:30, 17:50, 22:00 События 16+  
11:55 Х/ф «Неподдающиеся» 6+  
13:30, 14:55 Х/ф «Отель счастливых сердец» 12+  
18:15 Х/ф «Три в одном» 12+  
22:35 «Линия защиты» 16+  
23:05, 01:25 «Прощание. Алан Чумак» 16+  
00:00 События. 25-й час 16+  
00:30 «Петровка, 38» 16+  
00:45 «Хроники московского быта» 12+  
02:05 «Девяностые. Уроки пластики» 16+  
02:50 Х/ф «Машкин дом» 12+  
05:15 Д/ф «Екатерина Васильева. На что способна любовь» 12+

**РЕН ТВ**

05:00 «Самые шокирующие гипотезы» 16+  
08:00 Х/ф «Русский спецназ» 16+  
09:50 Х/ф «Хоттабыч» 16+  
11:45, 13:00 Х/ф «ДМБ» 16+  
12:30, 19:30 Новости 16+  
14:00 Х/ф «День Д» 16+  
15:35 Х/ф «Как я стал русским» 16+  
17:30 Х/ф «Каникулы президента» 16+  
20:00 Х/ф «В сердце моря» 16+  
22:20 Х/ф «Между нами горы» 16+  
00:25 Х/ф «Три дня на убийство» 16+  
02:30 Х/ф «Игра на выживание» 16+  
03:50 «Тайны Чапман» 16+  
04:35 «Военная тайна» 16+

**МИР**

05:00, 04:00 М/ф 6+  
08:20 Х/ф «Сказка о потерянном времени» 6+  
10:00, 16:00, 19:00, 23:45 Новости  
10:10 Х/ф «Алые паруса» 12+  
12:00 Х/ф «Человек-амфибия» 16+  
14:00 Х/ф «Ты-мне, я тебе» 0+  
15:45, 16:20 Х/ф «По семейным обстоятельствам» 16+  
19:25 Х/ф «12 стульев» 6+  
23:10, 00:00 Х/ф «Месть и закон» 16+  
02:35 Х/ф «Таинственный остров» 12+

**ЗВЕЗДА**

06:00 Д/с «Сделано в СССР» 6+  
06:10 «Не факт!» 6+  
06:45 Д/ф «Андропов. Хроника тайной войны» 16+  
07:30, 08:20 Х/ф «Добровольцы» 0+  
08:00, 13:00, 18:00, 21:15 Новости дня  
09:50, 10:05, 13:15 Т/с «Охота на Вервольфа» 12+  
10:00, 14:00 Военные новости  
14:15 Х/ф «22 минуты» 12+  
16:00 Х/ф «Ноль-седьмой» меняет курс» 12+  
18:30 «Специальный репортаж» 12+  
18:50 Д/с «Равновесие страха. Война, которая осталась холодной» 12+  
19:40 «Последний день» 12+  
20:25 Д/с «Секретные материалы. Мина для Вермахта» 12+  
21:30 «Открытый эфир» 12+

23:05 Х/ф «Высота 89» 12+  
01:10 Х/ф «Небесный тихоход» 0+  
02:25 Х/ф «Служили два товарища» 6+  
04:00 Х/ф «Беспокойное хозяйство» 0+  
05:20 Д/ф «Раздвигая льды» 12+

**СТС**

06:00, 05:45 «Ералаш» 0+  
06:30 М/с 0+  
09:00 «Детский КВН» 6+  
10:00 Т/с «Воронины» 16+  
12:30 Х/ф «Последний рубеж» 16+  
14:30 Шоу «Уральских пельменей» 16+  
17:20 Т/с «Папик» 16+  
20:00 Х/ф «Профессионал» 16+  
22:20 Т/с «Квест» 16+  
00:10 Х/ф «Хеллбой» 18+  
02:00 Х/ф «Плохие парни» 18+  
03:55 «Слава Богу, ты пришёл!» 16+  
04:40 «6 кадров» 16+

**ТВ-3**

06:00, 08:45 М/ф 0+  
08:30 «Рисуем сказки» 0+  
09:00 «Спросите доктора Комаровского» 12+  
09:30, 10:00, 10:30, 11:00, 11:30, 12:00, 12:30, 13:00, 13:30, 14:00, 14:30, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30, 17:00, 17:30, 18:00, 18:30, 19:00, 19:30, 20:00, 20:30, 21:00, 21:30, 22:00, 22:30 Т/с «Слепая» 16+  
23:00 Х/ф «Гости» 16+  
01:00 «Кинотеатр Argamas». Бриллиантовая рука» 12+  
02:00, 02:45, 03:30, 04:15, 05:00 «Человек-невидимка» 16+  
05:45 «Странные явления. Пришельцы. Необъявленный визит» 16+

**Культура**

06:30 «Библейский сюжет»  
07:05 М/ф  
08:20, 21:20 Х/ф «Цыган»  
09:40 «Обыкновенный концерт»  
10:10 Х/ф «Капитанская дочка»  
11:45 «Тубалары. Деревня шаманов»  
12:15, 01:40 Д/ф «Вороны большого города»  
13:10 «Добровидение - 2019»  
15:05 Спектакль «Сублимация любви»  
17:05 «Пешком...» Москва шоколадная  
17:35, 00:20 Х/ф «Сверстницы»  
18:55 «Открытый музей»  
19:15 «Песня не прощается... 1978 год»  
20:30 Клара Лучко. Линия жизни  
22:45 «Дом архитектора»  
23:15 «Клуб 37»  
02:30 М/ф для взрослых «Лабиринт. Подвиги Тесея»

**Домашний**

06:30, 06:25 «6 кадров» 16+  
06:55, 04:45 «По делам несовершеннолетних» 16+  
09:00 «Давай разведемся!» 16+  
10:10, 03:05 «Тест на отцовство» 16+  
12:15, 02:15 Д/с «Реальная мистика» 16+  
13:25, 01:20 Д/с «Понять. Простить» 16+  
14:30, 00:55 Д/с «Порча» 16+  
15:00 Х/ф «Мачеха» 12+  
19:00 Х/ф «Вторая жизнь» 12+  
22:55 Т/с «Исчезнувшая» 16+

**ЛЕН ТВ 24 Лен ТВ 24**

06:00 «Сокровища Ермака Х/ф (6+)  
07:30, 09:30 «Простые решения» Утренняя программа на «ЛенТВ24» (12+)  
09:00, 17:00, 23:45 «ЛенТВ24 Новости» (6+)  
09:15, 19:15, 20:50, 00:05 «Акценты» Информационно-аналитическая программа (12+)  
11:00, 13:00, 15:00, 19:00, 20:30 «ЛенТВ24 Новости» Прямой эфир (6+)  
11:10 «Карамзин. Историк государства Российского» Д/ц (12+)  
11:25, 00:30 «На Дерибасовской хорошая погода, или На Брайтон-Бич опять идут дожди» Х/ф (16+)

13:10 «Карамель» Сериал. Жанр: комедия. Россия. С 2011г. Режиссёры: Флюза Фархшатов, Уланбек Баялиев. (16+)  
15:30 «Год теленка» Х/ф (12+)  
17:10, 05:10 «Команда Че» Т/с (16+)  
19:00, 20:30 «ЛенТВ24 Новости» Прямой эфир (6+)  
19:30 «Приоритеты России» Д/ф (12+)  
21:15 «Меж высоких хлебов» Х/ф (6+)  
22:40 «Ласковый май. Лекарство для страны» Фильм-концерт (16+)  
02:00 «Плюс один» Х/ф (16+)  
03:45 «Гастролер» Х/ф (12+)  
06:00 «Ландшафтные хитрости» Д/ц (12+)

**КРИМИНАЛЬНЫЕ ИСТОРИИ**

**Не близнецы, но «соавторы»**  
12 июня в дежурную часть ОМВД России по Киришскому району обратилась 42-летняя гражданка. Она заявила о похищении с ее банковского счета денежных средств неизвестными, по всей вероятности, воспользовавшимися банковской картой заявительницы. В результате оперативно-розыскных мероприятий в краже денег изобличены два молодых человека одного года рождения. Что удивительно, инициалы поделщиков отчасти также совпадают. В отношении криминального дуэта возбуждено уголовное дело. В качестве предварительной меры пресечения взяты подписки о невыезде.  
**Не первый год скрывались, но все-таки попались**  
13 июня результатом комплекса оперативно-розыскных мероприятий, проведенных совместно сотрудниками уголовного розыска территориального отдела и областного управления МВД, в Киришах задержаны двое мужчин, 47 и 45 лет. Взятые под стражу изобличены в похищении более 250 тысяч рублей в одном из отделений Почты России еще в 2018 году. По материалу уголовного дела ведется следствие.

**Убийство сожителя на почве неприязни**  
15 июня в полицию поступило сообщение от сотрудников Киришской клинической межрайонной больницы об обнаружении трупа 44-летнего мужчины с колотой раной в области сердца. При проведении оперативно-розыскных мероприятий в убийстве сожителя посредством кухонного ножа изобличена 35-летняя гражданка. Она также взята под стражу. Уголовное дело передано в производство Следственному комитету Российской Федерации.  
**Схватил и побежал, но недалеко...**  
15 июня в Будогощи был задержан под подписку о невыезде 32-летний гражданин, совершивший открытое хищение продуктов питания в одной из торговых точек поселка. В отношении задержанного также возбуждено уголовное дело.

**«Велосипедный» криминал**  
15 июня «не удержался» от кражи велосипеда, оставленного в подъезде дома на Волховской набережной, 35-летний киришанин. Он изобличен сотрудниками ОУР. И вновь уголовное дело, подписка о невыезде, следствие...

**Хранил боеприпасы он...**  
17 июня оперативно-розыскные мероприятия выявили на след 32-летнего будогощанина, хранившего у себя дома боеприпасы. Возбуждено уголовное дело. На время следственных мероприятий «хранитель», по закону, также «невыездной».

**Телефоны отдела полиции - без перерывов и выходных**  
Напоминаем: телефоны дежурной службы полиции, 202-02 (городской) и 102 (короткий с мобильного) действуют круглосуточно.

По данным ОМВД России по Киришскому району.  
**Примечание.** В интересах сохранения тайны оперативной работы и следствия подробности в описании случаев криминала не приводятся. Отдельные детали в изложении событий могут быть изменены.



**ТРК Кириши**

15:00 «Гость программы». 12+ (повтор)  
19:00 Новости. Кириши в деталях» 12+  
19:25 «ПроКниги». Выпуск 25 12+  
22:00 «Гость программы». 12+ (повтор)

**Первый**

05:00, 09:25 "Доброе утро"  
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 03:00 Новости  
09:55 "Модный приговор" 6+  
10:55 "Жить здорово!" 16+  
12:15, 00:50, 03:05 "Время покажет" 16+  
15:15 "Давай поженимся!" 16+  
16:00, 03:15 "Мужское/Женское" 16+  
18:40 "На самом деле" 16+  
19:40 "Пусть говорят" 16+  
21:00 Время  
21:30 Т/с "Знахарь" 16+  
22:25 "Док-ток" 16+  
23:25 "Вечерний Ургант" 16+  
00:00 "Гол на миллион" 18+

**Россия-1**

05:00, 09:30 "Утро России"  
09:00, 14:30, 21:05 Вести. Местное время  
09:55 "О самом главном" Ток-шоу 12+  
11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести  
11:30 "Судьба человека с Б.Корчевниковым" 12+  
12:40, 18:40 "60 Минут" Ток-шоу 12+  
14:50, 02:00 Т/с "Тайны следствия" 12+  
17:15 "Андрей Малахов. Прямой эфир" 16+  
21:20 Т/с "Берёзка" 12+  
23:40 "Вечер с Владимиром Соловьёвым" 12+

**Пятый**

05:00, 09:00, 13:00, 17:30, 03:20 Известия  
05:40, 06:20, 07:10, 08:05, 09:25, 10:15, 11:05, 12:05 Т/с "Карпов 2" 16+  
13:25, 14:15, 15:00, 15:50, 16:40 Т/с "Условный мент" 16+  
17:45, 18:40 Т/с "Город особого назначения" 16+  
19:40, 20:30, 21:20, 22:15, 00:30 Т/с "След" 16+  
23:10 Т/с "Свои 2" 16+  
00:00 Известия. Итоговый выпуск  
01:15, 01:55, 02:25, 03:00, 03:30, 04:05, 04:30 Т/с "Детективы" 16+

**НТВ**

05:10 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+  
06:00 "Утро. Самое лучшее" 16+  
08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00, 23:40 Сегодня  
08:25 Т/с "Мухтар. Новый след" 16+  
09:25, 10:25, 02:40 Т/с "Морские дьяволы" 16+  
13:25 Обзор. Чрезвычайное происшествие  
13:50 "Место встречи" 16+  
16:25 "ДНК" 16+  
18:30, 19:40 Т/с "Пёс" 16+  
23:50 Т/с "Шелест. Большой передел" 16+  
03:40 Т/с "Под прицелом" 16+

**ТНТ**

07:00, 07:20, 07:45, 08:00, 08:30 "ТНТ. Gold" 16+  
08:55 "Просыпаемся по-новому" 16+  
09:00 "Дом-2. Lite" 16+  
10:15 "Дом-2. Остров любви" 16+  
11:30 "Бородина против Бузовой" 16+  
12:30 "Дом-2. Спаси свою любовь" 16+

13:30, 14:00 Т/с "Улица" 16+  
14:30, 15:00, 15:30, 16:00 Т/с "Реальные пацаны" 16+  
16:30, 17:00, 17:30, 18:00 Т/с "Универ. Новая общага" 16+  
18:30, 19:00, 19:30 Т/с "Интерны" 16+  
20:00, 20:30 Т/с "СашаТаня" 16+  
21:00 Т/с "Сладкая жизнь" 16+  
22:00 Т/с "Полицейский с Рублевки" 16+  
23:05 "Дом-2. Город любви" 16+  
00:05 "Дом-2. После заката" 16+  
01:05 "Comedy Woman" 16+  
02:00 "ТНТ-Club" 16+  
02:05, 03:05 "Stand up" 16+  
03:55, 04:45, 05:30 "Открытый микрофон" 16+  
06:20, 06:45 "ТНТ. Best" 16+

**МАТЧ! МАТЧ ТВ**

06:00 Д/ц "Вся правда про ..." 12+  
06:30 Д/ц "Украденная победа" 16+  
07:00, 08:55, 13:25, 16:15, 17:50, 18:45, 20:20 Новости 16+  
07:05, 16:20, 18:50, 22:25 Все на Матч! 12+  
09:00, 17:55 Специальный репортаж "Восемь лучших" 12+  
09:20 После футбола с Г.Черданцевым 12+  
09:45 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. "Оренбург" - "Урал" (Екатеринбург) 0+  
11:35 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. "Сочи" - "Динамо" (Москва) 0+  
13:30 Регби. Лига Ставок - Чемпионат России. "Слава" (Москва) - "Локомотив-Пенза" 0+  
17:20 Специальный репортаж "100 дней без хоккея" 12+  
18:15 "Открытый показ" 12+  
19:45 Формула-1. Лучшее 0+  
20:25 Футбол. Чемпионат Италии. "Аталанта" - "Наполи" 0+  
22:55 Футбол. Чемпионат Испании. "Реал" (Мадрид) - "Хетафе" 0+  
00:55 Х/ф "Тренер" 12+  
03:30 Футбол. Кубок Англии. 1/4 финала 0+  
05:30 "Английский акцент" 12+

**ТВ-Центр**

06:00 "Настроение"  
08:10 Х/ф "Неподдающиеся" 6+  
09:50 Х/ф "Встретимся у фонтана" 0+  
11:30, 14:30, 17:50, 22:00 События 16+  
11:55 Т/с "Она написала убийство" 12+  
13:40, 05:00 "Мой герой. Ксения Стриж" 12+  
14:50 "Город новостей" 16+  
15:05, 03:30 Т/с "Пуаро Агаты Кристи" 12+  
16:55 "Хроники московского быта" 12+  
18:15 Х/ф "Три в одном" 12+  
22:35 "10 самых... Несчастные красавцы" 16+  
23:05 Д/ф "Битва за наследство" 12+  
00:00 События. 25-й час 16+  
00:30 "Петровка, 38" 16+  
00:45 "Приговор. Алексей Кузнецов" 16+  
01:30 "Удар властью" 16+  
02:10 Д/ф "Последние залпы" 12+  
02:50 Д/ф "Андропов против Щёлокова. Смертельная схватка" 12+  
05:40 "Ералаш" 6+

**РЕН ТВ**

05:00 "Военная тайна" 16+  
06:00 Документальный проект 16+

07:00 "С бодрым утром!" 16+  
08:30, 12:30, 16:30, 19:30, 23:00 Новости 16+  
09:00 Д/п "Засекреченные списки" 16+  
11:00 "Как устроен мир" 16+  
12:00, 16:00, 19:00 "Информационная программа 112" 16+  
13:00, 23:30 "Загадки человечества" 16+  
14:00 "Невероятно интересные истории" 16+  
15:00 "Неизвестная история" 16+  
17:00, 03:15 "Тайны Чапман" 16+  
18:00, 02:25 "Самые шокирующие гипотезы" 16+  
20:00 Х/ф "Телохранитель киллера" 16+  
22:15 "Смотреть всем!" 16+  
00:30 Х/ф "Санктум" 16+

**МИР**

05:00 Мультфильмы 6+  
05:20 Т/с "Жизненные обстоятельства" 16+  
08:50, 10:10, 18:15, 19:25 Т/с "Пасечник" 16+  
10:00, 13:00, 16:00, 19:00, 23:45 Новости  
13:15 "Дела судебные. Деньги верните!" 16+  
14:10, 16:15 "Дела судебные. Битва за будущее" 16+  
15:05, 17:15 "Дела судебные. Новые истории" 16+  
21:40 "Игра в кино" 12+  
23:05 "Всемирные игры разума" 12+  
00:00 Ток-шоу "Отцы и дети" 12+  
00:55 "Приговор?" 16+  
01:40 Т/с "Мухтар. Новый след" 16+  
03:55 "Наше кино. История большой любви. Мужики" 12+  
04:25 Т/с "Водоворот чужих желаний" 16+

**ЗВЕЗДА**

06:00 "Не факт!" 6+  
06:30 Д/ф "Андропов. Хроника тайной войны" 16+  
07:15, 08:20 Х/ф "Инспектор ГАИ" 12+  
08:00, 13:00, 18:00, 21:15 Новости дня  
09:10, 10:05, 13:15, 13:40, 14:05 Т/с "Черные волки" 16+  
10:00, 14:00 Военные новости  
18:30 "Специальный репортаж" 12+  
18:50 Д/с "Равновесие страха. Война, которая осталась холодной" 12+  
19:40 "Легенды телевидения" 12+  
20:25 "Код доступа. Звездные войны инженера Теслы" 12+  
21:30 "Открытый эфир" 12+  
23:05 Х/ф "Случай в тайге" 0+  
00:55 Т/с "Ангелы войны" 16+  
04:10 Д/ф "Забайкальская одиссея" 6+  
05:45 Д/с "Оружие Победы" 6+

**СТС**

06:00, 05:50 "Ералаш" 0+  
06:30 М/с "Фиксики" 0+  
07:25 М/с "Приключения Вуди и его друзей" 0+  
08:00 М/с "Том и Джерри" 0+  
09:00 "Детский КВН" 6+  
10:00 Т/с "Воронины" 16+  
12:30 Х/ф "Профессионал" 16+  
14:55 Шоу "Уральских пельменей" 16+  
17:20 Т/с "Папик" 16+  
20:00 Х/ф "Ограбление по-итальянски" 12+  
22:15 Т/с "Квест" 16+  
00:05 Х/ф "Плохие парни" 18+  
02:00 Х/ф "Плохие парни 2" 18+  
04:00 Х/ф "Кенгуру Джепот" 12+  
05:20 "6 кадров" 16+

**ТВ-3**

06:00, 08:45 М/ф 0+  
08:30 "Спросите доктора Комаровского" 12+  
09:20, 09:55, 10:30, 17:30, 18:00 Т/с "Слепая" 16+  
11:00, 11:30, 16:00, 16:30 Д/с "Гадалка" 16+  
12:00, 13:00 "Не ври мне" 12+  
14:00, 14:30 Д/с "Знаки судьбы" 16+  
15:00 "Мистические истории" 16+  
17:00 Д/с "Старей" 16+  
18:30, 19:30 Т/с "Вечность" 16+  
20:30, 21:15, 22:10 Т/с "Кости" 12+  
23:00 Х/ф "Синистер" 18+  
01:30, 02:15, 03:15, 04:00, 04:30, 05:15 Т/с "Сны" 16+

**Культура**

06:30 Письма из провинции. Ревда (Свердловская область)  
07:00 "Легенды мирового кино"  
07:30, 19:30 Д/ф "Сакральные места"  
08:20, 21:20 Х/ф "Цыган"  
09:45 Цвет времени. Альбрехт Дюрер "Меланхолия"  
10:00 "Наблюдатель"  
11:00, 23:15 Х/ф "Часы"  
12:50 Д/с "Забывшее ремесло"  
13:05 "Academia. Александр Марков. Эволюция в "пробирке"  
13:55, 20:40 "Абсолютный слух"  
14:35 Спектакль "Город миллионеров"  
16:35, 01:10 Исторические концерты  
17:20 Д/ф "Татьяна Пилецкая. Хрустальные дожди"  
18:00 "Полиглот"  
18:45 Д/с "Заметки на полях судьбы"  
19:15 "Открытый музей"  
20:25 "Спокойной ночи, малыши!"  
22:45 "Дом архитектора"  
01:50 Д/ф "Юрий Купер. Одиночный забег на время"  
02:30 М/ф для взрослых "Очень синяя борода"

**Домашний**

06:30 "6 кадров" 16+  
07:05, 04:50 "По делам несовершеннолетних" 16+  
09:10 "Давай разведемся!" 16+  
10:20, 03:10 "Тест на отцовство" 16+  
12:25, 02:20 Д/с "Реальная мистика" 16+  
13:35, 01:25 Д/с "Понять. Простить" 16+  
14:40, 01:00 Д/с "Порча" 16+  
15:10 Х/ф "Вторая жизнь" 12+  
19:00 Х/ф "Ника" 12+  
23:00 Т/с "Исчезнувшая" 16+

**ЛЕНТВ 24 Лен ТВ 24**

06:00, 1:10, 06:00 «Ландшафтные хитрости» Д/ц (12+)  
06:30, 16:00, 21:15 «Сын отца народов» Т/с (16+)  
07:30, 09:30 «Простые решения» Утренняя программа на «ЛЕНТВ24» (12+)  
09:00, 17:00, 23:45 «ЛЕНТВ24 Новости» (6+)  
09:15, 19:15, 20:50, 00:05 «Акценты» Информационно-аналитическая программа (12+)  
11:00, 13:00, 15:00, 19:00, 20:30 «ЛЕНТВ24 Новости» Прямой эфир (6+)  
11:35 «Меж высоких хлебов» Х/ф (6+)

13:10 «Карамель» Т/с (16+)  
15:30, 03:25 «Секретные материалы» Д/ц (16+)  
17:10, 05:10 «Команда Че» Т/с (16+)  
19:30 «Если любишь - прости» 1 серия Х/ф (12+)

22:15, 03:50 «Господня рыба» Х/ф (16+)  
00:30 «Книжный клуб» Х/ф (16+)  
(с субтитрами)  
02:10 «Отдых на грани нервного срыва» Х/ф (16+)

## ПО СВОДКАМ УЗНТ

### Пожары на объектах

**18 июня**, в 3.18, дежурная смена 58-й пожарной части с одной автоцистерной выехала в направлении Курино, на 26 км автодороги «Зуево - Новая Ладога», где полностью сгорел легковой автомобиль «Рено Флюенс».

**20 июня**, в 15.12, поступило сообщение о пожаре в Будогощи на улице Кирова. Здесь успел полностью сгореть одноэтажный рубленый жилой дом, принадлежавший «пополам» двум хозяевам.

**21 июня**, в 19.10, дежурные смены 58-й и 59-й пожарных частей с двумя автоцистернами выехали в поселок Пчевжа, на улицу Огородную, где на одной из усадеб сгорели две хозяйственные постройки.

Спасатели успели предотвратить распространение пожаров на объекты, соседствующие с очагами. Пострадавших нет. Причины возгораний и ущерб устанавливаются.

### ДТП с пострадавшими

**15 июня**, в 15.00, на 48 км автодороги «Зуево - Новая Ладога» (поворот на «Транснефть») съехал в кювет легковой автомобиль «Renault Logan». Пострадала пассажирка 59 лет. Она доставлена в Волховскую больницу с травмами различной степени тяжести.

**18 июня**, в 0.30, в 20 км от Киришей (за Курино) на той же автотрассе реанимобиль «Мерседес Бенц», перевозящий пациента из Киришской больницы в областную клинику, сбил лося. Животное погибло на месте происшествия.

Больного на автомобиле скорой помощи доставили обратно в Кириши.

**19 июня**, в 16.02, в Киришах, в зоне пешеходного перехода на проспекте Ленина, возле дома №3, 25-летний водитель автомашины «Киа» совершил наезд на пешехода-ровесника. Последний получил ушиб верхней части голени. После осмотра пострадавший отпущен домой.

**19 июня**, в 21.48, в районе деревни Бор Глажевского сельского поселения не справился с управлением и совершил съезд в кювет с последующим наездом на дерево 48-летний водитель автомашины «Лада Гранта». Мужчина получил многочисленные травмы и доставлен в Тихвинскую больницу.

### Дети и алкоголь

**16 июня** в роллер-парке Киришей обнаружен 11-летний мальчик с симптомами алкогольного отравления. Предварительный диагноз подтвердился. Родителей рядом не оказалось. Семья мальчика состоит на учете в правоохранительном и надзорном органах.

**20 июня** дежурная смена сотрудников МКУ «УЗНТ», возвращаясь с задания, заметила, что возле Дворца творчества, на проезжей части, лежит девочка. Спасатели доставили ребенка в приемное отделение Киришской больницы. У 12-летней киришанки, в дальнейшем госпитализированной в Волховскую больницу в тяжелом состоянии, выявлено отравление суррогатным алкоголем. Семья девочки на учете до того момента не состояла.

### Спасли на воде

**19 июня** спасатели УЗНТ предотвратили гибель в водах Волхова мужчины, который в состоянии алкогольного опьянения не мог самостоятельно доплыть до берега от причала.

### Ушел в магазин и... погиб

**20 июня** поступила тревожная информация. Из садоводства «Чайка» массива «Посадников Остров» около 11 часов ушел в магазин и не вернулся 85-летний гражданин, страдавший потерей памяти. При себе пожилой человек имел мобильный телефон, но на звонки не отвечал с 13 часов. Телефон потерявшегося был записан областным управлением МВД. В ходе поисково-спасательных мероприятий 21 июня, в 19.50, стало известно, что в районе поиска добровольческим отрядом «Экстремум» обнаружено тело потерявшегося. Обстоятельства происшествия уточняются.

### Перерывы электроснабжения

С 16 по 19 июня, как следствие прохождения грозных фронтов, на территории Киришей и района произошли множественные аварийные отключения подачи электроэнергии различной продолжительности.

### Действия муниципальной спасательной службы

С 15 по 21 июня специалисты МКУ «УЗНТ» выполнили, как и в предыдущую неделю, **20 выездов** с решением различных оперативных задач. Сотрудниками учреждения, совместно с представителями других муниципальных и федеральных служб, продолжали проводиться комплексные профилактические мероприятия, связанные с текущей обстановкой.

**Информация составлена на основе данных, предоставленных МКУ «УЗНТ».**





# ПАРЛАМЕНТСКИЙ ВЕСТНИК

## ГОРОДСКАЯ СРЕДА

### Этот уголок города станет уютнее

В Сквере Поколений побывали с инспекцией глава муниципального образования Константин Тимофеев, заместитель главы районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству Ирина Сергеева и директор МКУ «Управление проектно-строительных работ» Оксана Маркова.

Они оценили состояние газонов, зеленых насаждений, обозначили недостатки, которые необходимо устранить. Например, в обновлении нуждаются травяные площадки сквера. Этим летом такие работы проведут за счет поставок растительного грунта, появятся и новые цветочные композиции. В ходе инспекции обнаружено, что не все высаженные лиственницы прижились, поэтому в бюджетную заявку на следующий год планируется внести пункт о дополнительном плане по оформлению сквера декоративными и лиственными деревьями и кустарниками.

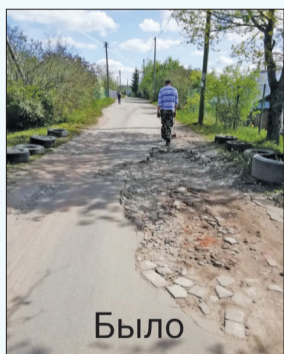
Константин Алексеевич отметил, что реализация этих планов поможет Скверу Поколений стать уютнее и еще более привлекательным для киришан.

Наталья ЗИМИНА.

### Ремонтам - зеленый свет!

В этом году по инициативе губернатора Ленинградской области А.Ю.Дрозденко в рамках областных законов 3-оз и 147-оз за счет регионального бюджета идут масштабные работы по благоустройству территорий населенных пунктов, основной упор - на ремонт дорожного покрытия.

Глава Киришского района К.А.Тимофеев вместе с главой администрации Глажевского сельского поселения П.В.Крючковым в один из июньских дней выехали на территорию, чтобы оценить результаты выполненных работ.



Было



Стало

Наиболее значимые ремонты выполнены в д.Тихорицы, дорога здесь не ремонтировалась более 10 лет, поступали многочисленные обращения - это участок ул.Садовой более одного километра. Еще проблемные адреса - дер. Грабково (вдоль реки Влои, более 600 метров), дер.Наволоч, пос. Глажево, дорога на ст. Глажево.

Выполняется также ремонт теплотрассы (двух участков на сумму до 10 млн рублей) и уличного освещения во всех населенных пунктах поселения. Работы идут, а условия для жителей становятся все более комфортными.

Ирина ВЕТРОВА.

## В лесной «жемчужине» района - забот и грёз несметных россыпь

Заместитель главы муниципального образования «Будогощское городское поселение»

Сергей Вавилкин (на снимке) в общественно-политической жизни нашего района не новичок.

Урожденный будогощанин, выпускник поселковой школы, отличный спортсмен, комсомольско-молодежный активист, воин-разведчик ВДВ, ветеран Афганской кампании и противопожарной службы, организатор и руководитель военно-патриотического клуба «ГТО (Слава разведке!)» - впервые депутатом Киришского райсовета он избирался ещё в восьмидесятые прошлого века. С тех пор Сергей Александрович пополнил свой жизненный, организаторский, педагогический опыт в процессе многолетней работы с людьми - от самых юных до весьма пожилых. Избрание С.А.Вавилкина председателем Будогощского совета ветеранов и депутатом муниципального собрания первого уровня действующего созыва стало вполне закономерной вехой биографии.

- Сергей Александрович, какую жизненную задачу Вы определяете себе главной в роли народного избранника?

- Вполне осознанно повторю слова многих депутатов. Стремлюсь помочь людям, опираясь на помощь друзей и поддержку единомышленников. Именно вместе с ними удастся задействовать новые технологии, методики и по мере возможностей решать насущные задачи в интересах земляков, избирателей. Одним только обладанием депутатским мандатом этих задач не решить. А статус депутата - это право голоса в принятии подзаконных властных решений.

- Что Вы успели сделать как депутат и заместитель главы муниципального образования первого уровня с момента избрания?

- За каждым из народных избранников местного совета закреплен определенный сектор работы. Мне поручено осуществлять мероприятия по уходу за воинскими захоронениями на территории всего Будогощского городского поселения. Этим занимаюсь уже не первый год в составе совета местного общества ветеранов и вместе со своими друзьями и воспитанниками военно-патриотического клуба «ГТО (Слава разведке!)» при Будогощском районном доме культуры. С начала депутатских полномочий в ходе полевых сезонов прошлого и нынешнего года, в содружестве с другими нашими активистами, удалось привести



## НАШЕ ИНТЕРВЬЮ

в порядок практически все места захоронения защитников Отечества - как мемориалы, так и одиночные могилы на территории поселения. Вместе с тем удалось произвести ремонт ряда подъездных дорог. Дружью единомышленники помогли материалами, технологиями, личным участием.

- Что из прежнего жизненного опыта Вы задействовали в своей депутатской практике?

- Опять же и прежде всего - проверенную годами дружбу и взаимовыручку людей, стремящихся делать добро и приносить пользу родной земле, землякам и нашей среде обитания.

- С какими просьбами и пожеланиями к Вам обращаются земляки-избиратели?

- Просьб и пожеланий от избирателей пока поступило немного. И люди чаще радуют не лично за себя, а за ценности непреходящие. К примеру, обратились жители деревень Дорожницы и Половинник с просьбой сохранить и обогородить воинские захоронения в окрестностях их населенных пунктов. Другой пример - при напутствии Будогощского общества ветеранов еще в 2018 году принято в постоянную заботу воинское захоронение в деревне Авдетово. Такие просьбы, наказы

избирателей исполнены силами и средствами нашего местного актива, общественных организаций и молодежных клубов. В ходе патриотических акций мы продолжаем отдавать воинские почести павшим защитникам Родины, всем советским и российским воинам - участникам боевых действий, покоящимся в нашей земле.

- Насколько местная исполнительная власть способна решать насущные задачи поселка и городского поселения?

- Не буду оригинален, в экономическом смысле многое зависит от финансирования. И без того скромный бюджет, в силу ряда неблагоприятных причин, сократился. Мы, новоизбранные депутаты местного совета, пока только учимся, вникаем в финансовую процедуру, связанную со строгой отчетностью, расчетами, планированием. Статус поселка Будогощ и сельского поселения, расширяет наши полномочия юридически. Но этот статус пока не подкреплен финансово. Многие задачи решаем на средства внебюджетные, опираясь на спонсоров, меценатов, добровольцев, в роли которых часто действуют и сами депутаты, и наши избиратели, и подрастающее поколение будогощан.

Окончание на стр.10.



# В лесной «жемчужине» района - забот и грёз несметных россыпь

Окончание. Начало на стр.9.

**- В каких случаях совет первого уровня призывает в помощь власть вышестоящую?**

- Основная помощь, которая была оказана совету депутатов Будогощского городского поселения со стороны районного совета, организационно-консультативная. Глава муниципального образования «Киришский муниципальный район» Константин Алексеевич Тимофеев лично присутствовал на первых заседаниях местного совета, консультировал нас по важнейшим составляющим нашей деятельности. В районный совет мы избрали троих представителей. Это глава Будогощского городского поселения Сергей Витальевич Фролов, депутаты Светлана Станиславовна Воронова и Виталий Валериевич Богданов. В целом все представители местного совета получили ценные инструкции и наставления о действиях в правовом поле депутатских полномочий.

**- Военно-патриотический клуб (ВПК) при Будогощском районном доме культуры, который Вы возглавляете, известен в поселке и за его пределами как центр воспитания подрастающего поколения и применения творческого потенциала взрослыми единомышленниками-добровольцами. Каковы направления работы клуба на ниве жизни насыщенной?**

- Один из обязательных пунктов комплексной развивающей программы - курсанты клуба ухаживают за десятком воинскими захоронениями на территории поселения. Наши воспитанники активно участвуют в субботниках по благоустройству поселка, его рекреационной зоны. Вместе с курсантами ВПК над облагораживанием среды обитания регулярно трудятся добровольцы клуба «Спасатели жемчужины», которыми руководит директор Будогощского районного дома культуры Маргарита Ростиславовна Катышева. Помощник руководителя клуба Анастасия Олеговна Степанова - воспитанница этого же добровольческого формирования. Нередко наши патриоты, равно как и родители воспитанников, являются активистами двух названных клубов. Патриотизм в союзе с красотой, сплоченные в совместном общественно полезном труде, есть великая сила!



• Депутат совета Будогощского городского поселения, заместитель главы муниципального образования первого уровня Сергей Александрович Вавилкин давно известен в родном поселке и за его пределами как руководитель военно-патриотического клуба и активист добровольческого движения.

**- Будогощ называют «жемчужиной» земли Киришской. Что в спектре ее сияния Вам видится наиболее ярким?**

- Пожалуй, это нынешний ухоженный вид поселка, который от сезона к сезону становится все лучше и лучше. Чистота, благоустройство, уют - всего этого удалось достичь целенаправленным, упорным трудом на ликвидации стихийных свалок, уборке валежника, расчистке территории от «одичалых» зарослей, при окультуривании кустарников и деревьев, посадках декоративной растительности, ремонте пешех дорожек и подъездных путей. Это плоды огромных многолетних усилий трудовых коллективов нашего жилищно-коммунального хозяйства, сельскохозяйственного предприятия «Будогощ», множества будогощан, активистов, добровольцев.

**- Воплощение какой мечты, в Вашем понимании, стало бы главным событием в жизни поселка и его окрестностей?**

- В дальнейшем представляется не отдельное событие, а устойчивый процесс качественно налаженной жизни: хорошие условия проживания, беспроblemная трудоустроенность населения, позволяющая создать эти условия, равно как и высокоразвитая система жилищно-коммунального хозяйства. Как заветная мечта, видится в целом отвечающая требованиям времени инфраструктура Будогощи, в которой стремилась бы жить и трудиться молодежь, продолжая здесь свой род.



• Начало 80-х XX века. Слева направо - Андрей Викторов, Сергей Андреев и Сергей Вавилкин. В момент фотосъемки нашим землякам едва за 20 лет от роду, но они уже ветераны боевых действий в Афганистане в составе 345-го отдельного парашютно-десантного полка.

И это не безосновательные грёзы - у нас есть все изначальные условия для позитивных преобразований. Есть основания надеяться - всё лучшее придёт. И мы не просто ждем этого будущего. Мы к нему стремимся, ради него трудимся.

**- Какие задачи этого года местный совет намерен решить как первоочередные?**

- Всячески будем способствовать новому строительству и общему развитию оздоровительного комплекса на территории Будогощи. Продолжим работу по благоустройству воинских захоронений в деревнях Могилёво и Гремячево, обустройству подъездных путей к ним. Я неспроста вновь и вновь возвращаюсь к этой теме. Без уважения к памяти геро-

ев, отдавших свою жизнь за нас, ныне живущих, немислиммы благополучное настоящее и светлое будущее.

**- Появились ли у Вас, у Ваших коллег и воспитанников новые идеи в ходе вынужденного режима работы удаленно и в самоизоляции?**

- Таковых идей родилось множество, но говорить о них буду готов только по мере реализации предметно разработанных проектов.

**- В процессе Вашей служебной деятельности Вас чаще всего приходится видеть в полевой амуниции. Эта форма - отражение содержания?**

- Я уже много лет в военном запасе. Два года юности отданы военной службе в экстремальной полевой обстановке и двадцать четыре

года - в не менее экстремальных условиях в составе караула пожарной части. Полевая форма для меня - не эпатаж, а оптимальная служебная спецодежда, дисциплинирующая и обязывающая ей соответствовать. Это один из «оформленных» принципов обучения и воспитания курсантов в уже названном военно-патриотическом клубе, которым руковожу не первый год.

**- Вы ведете какую-либо статистику на предмет - какой жизненный путь избирают воспитанники ВПК?**

- Клуб не ставит своей целью тотально «военизировать» подрастающее поколение. Главная задача - воспитать граждан, достойных Отечества. Но не секрет, большинство юных будогощан вступают клуб «Готов к труду и обороне (Слава разведке!)» целенаправленно. Многие курсанты клуба по окончании школы поступают в учебные заведения силовых министерств - обороны, внутренних дел, по чрезвычайным ситуациям, Федеральной службы безопасности. Но далеко не все наши выпускники становятся профессиональными военными и прочими «силовиками!» Гражданское воспитание, моральная и физическая закалка - главное, что обретают воспитанники ВПК при Будогощском районном доме культуры. Как правило, наши ребята и девушки в канун выхода во взрослую жизнь ясно видят ее цель и этой цели добиваются.

**- Известны три «классические» пункта жизненной программы, которые должен исполнить каждый мужчина. Каковы Ваши претворения данной программы или стадии ее решения?**

- Домов я построил множество. Еще больше посадил деревьев. Судьба наградила двумя дочерьми, моими идейными единомышленницами, которые осчастливили меня внуком и тремя внучками. Внук, старший среди юного поколения рода, один из моих воспитанников по службе и по жизни, сегодня мечтает стать пожарным-спасателем, то есть унаследовать одну из моих профессий. Я очень надеюсь на твердый «зачет» в выполнении жизненной программы!

Беседовал  
Вадим КУЧЕРЕНКО.

Фото Михаила МИЧКОВА  
и из личного архива  
Сергея ВАВИЛКИНА.



# 1 ИЮЛЯ 2020 ГОДА - общероссийское голосование по вопросу одобрения изменений в Конституцию России



ОБЩЕРОССИЙСКОЕ  
ГОЛОСОВАНИЕ  
1 ИЮЛЯ 2020

**НАША СТРАНА,  
НАША КОНСТИТУЦИЯ,  
НАШЕ РЕШЕНИЕ!**

ПРИОРИТЕТ – СОХРАННОСТЬ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ГОЛОСОВАНИЯ

## О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЧАСТНИКОВ ГОЛОСОВАНИЯ

### В ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ЦЕЛЯХ



На каждом участке для голосования организован пункт температурного контроля и при входе размещен дезинфицирующий коврик



Все участники голосования обеспечиваются средствами индивидуальной защиты: одноразовой маской и перчатками, а также одноразовой ручкой



В помещении для голосования организованы места для дезинфекции рук



Специальные линии-указатели помогут обеспечить бесконтактное передвижение участников голосования и соблюдение санитарной дистанции



В течение всего дня участок для голосования обрабатывается дезинфицирующими растворами

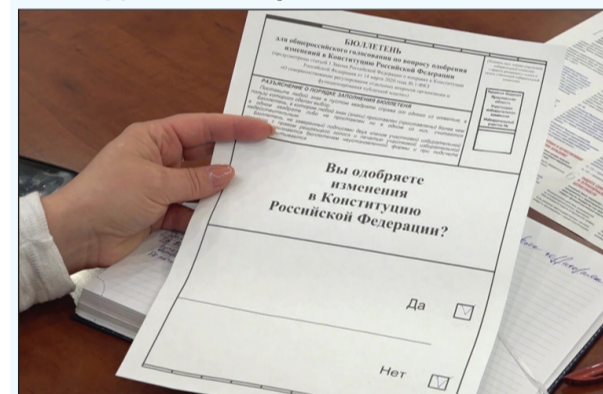
**ГОЛОСОВАТЬ ЛЕГКО И БЕЗОПАСНО!**



ЦИК России

## В голосовании по Конституции намерены участвовать 68% россиян

Более двух третей граждан России намерены принять участие в голосовании по поправкам в Конституцию РФ, рассказал Михаил МАМОНОВ, руководитель практики политического анализа и консультирования департамента исследований ВЦИОМ.



• Фото: интернет-ресурс.

В четверг Михаил Мамонов принял участие в заседании рабочей группы по подготовке изменений в Основной закон. По его словам, 68% опрошенных планируют голосовать, из них 47% уже приняли твердое решение, остальные заявили, что скорее примут участие в плебисците.

Для большинства россиян - 78% - участие в голосовании - это возможность защитить свои интересы и интересы близких, 85% уверены, что таким образом повлияют на будущее страны и свое собственное.

Информированность о голосовании социологи оценивают как абсолютную - 83% опрошенных назвали дату 1 июля, 68% знают, что участки откроются 25 июня. При этом большинство респондентов - 53% - хотели бы проголосовать именно 1 июля на участке, еще 25% настроены прийти раньше.

Меры безопасности, принятые ЦИКом и Роспотребнадзором, 66% опрошенных назвали достаточными, 14% они показались избыточными, лишь 11% считают, что санитарные правила должны быть строже.

Напомним, общероссийское голосование по поправкам в Конституцию РФ назначено на 1 июля. Для удобства и безопасности граждан участки откроются заранее - 25 июня. В течение всего срока можно также проголосовать на дому. Голосование завершится 1 июля в 20.00 по местному времени. Поправки вступят в силу, если за них проголосует более половины участников. Порога явки нет.

Галина МИСЛИВСКАЯ.  
«Российская газета» специально  
для «Киришского факела».

# Поправки к Конституции Российской Федерации

Читайте стр. 12-13





# ПОПРАВКИ К КОНСТИТУЦИИ

*Конституция, как карта, показывает, куда движется Россия. С момента, когда она была написана, изменились страна и мир. Со старой картой можно заблудиться или прийти не туда, куда мечталось. С точной и современной – Россия будет идти своим путем – дорогой процветания, свободы, развития.*

*Ценности, традиции, суверенитет и государственное единство – фундамент, на котором стоит наша страна. Поправки в Конституцию предлагают укрепить это основание. Отразить возросшую роль России в современном мире. Закрепить*

## 1 СЕМЕЙНЫЕ ЦЕННОСТИ

**Семья – главная ценность абсолютного большинства россиян. Дети – приоритет государственной политики страны.**

Поправки к Конституции обеспечат условия для гармоничного развития ребенка, помогут привить маленькому гражданину любовь к Родине, уважение к старшим поколениям.

Поправки поддерживают традиционные семейные ценности: брак как союз мужчины и женщины, уважение детей к старшим, доверие и заботу нескольких поколений семьи друг о друге.

### Ст. 67'

«Дети являются важнейшим приоритетом государственной политики России. Государство создает условия, способствующие всестороннему духовному, нравственному, интеллектуальному и физическому развитию детей, воспитанию в них патриотизма, гражданственности и уважения к старшим. Государство, обеспечивая приоритет семейного воспитания, берет на себя обязанности родителей в отношении детей, оставшихся без попечения».

### Ст. 72

«В совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации находятся: ...защита семьи, материнства, отцовства и детства; защита института брака как союза мужчины и женщины; создание условий для достойного воспитания детей в семье, а также для осуществления совершеннолетними детьми обязанности заботиться о родителях...».

### Ст. 114

«Правительство Российской Федерации... обеспечивает проведение в Российской Федерации единой социально ориентированной государственной политики в области... поддержки, укрепления и защиты семьи, сохранения традиционных семейных ценностей...».

## 2 ЗАЩИТА ЧЕЛОВЕКА ТРУДА

**Человек труда – опора своей семьи и всей страны.**

Согласно поправкам, минимальный размер оплаты труда не будет меньше величины прожиточного минимума, гарантируется обязательное социальное страхование. Государство обеспечивает защиту достоинства граждан и уважение человека труда.

### Ст. 75

«Российская Федерация уважает труд граждан и обеспечивает защиту их прав. Государством гарантируется минимальный размер оплаты труда не менее величины прожиточного минимума

трудоспособного населения в целом по Российской Федерации».

### Ст. 75'

«В Российской Федерации... гарантируются защита достоинства граждан и уважение человека труда...».

### Ст. 114

«Правительство Российской Федерации... обеспечивает реализацию принципов социального партнерства в сфере регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений».

## 3 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

**Государство гарантирует, что никакие экономические кризисы или другие потрясения не отразятся на объемах и регулярности оказания всех видов социальной помощи.**

Это касается индексации пенсий (не реже раза в год), социальных пособий и иных социальных выплат. Гарантируется адресная социальная поддержка граждан.

Инвалидам обеспечивается создание доступной среды и улучшение качества их жизни. Каждый гражданин России должен чувствовать себя защищенным, должен быть уверен в поддержке государства в течение всей своей жизни.

### Ст. 75

«В Российской Федерации формируется система пенсионного обеспечения граждан на основе принципов всеобщности, справедливости и солидарности поколений и поддерживается ее эффективное функционирование, а также осуществляется индексация пенсий не реже одного раза в год в порядке, установленном федеральным законом».

«В Российской Федерации в соответствии с федеральным законом гарантируются обязательное социальное страхование, адресная социальная поддержка граждан и индексация социальных пособий и иных социальных выплат».

## 4 ДОСТУПНАЯ И КАЧЕСТВЕННАЯ МЕДИЦИНА КАЖДОМУ

**Каждый россиянин должен получать качественную и доступную медицинскую помощь, где бы ни жил.**

Это забота всех уровней власти: федеральных, региональных и органов местного самоуправления.

### Ст. 72

«В совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации находятся: ...обеспечение оказания доступной и качественной медицинской помощи, сохранение и укрепление общественного здоровья, создание условий для ведения здорового образа жизни, формирования культуры ответственного отношения граждан к своему здоровью...».

### Ст. 132

«Органы местного самоуправления... обеспечивают в пределах своей компетенции доступность медицинской помощи».

## 5 ВО ВЛАСТИ – ТОЛЬКО ПАТРИОТЫ

**Государственная служба – это прежде всего служение российскому народу.**

Российские чиновники не могут работать на интересы иностранных государств, не могут преследовать никаких других целей, кроме целей, направленных на решение задач развития России и повышения благосостояния ее жителей. Им запрещается иметь двойное гражданство и счета в иностранных банках. Эти ограничения распространяются на всех: начиная с высших должностных лиц государства и заканчивая чиновниками на местах.

Отдельным должностным лицам установлен запрет на иностранное гражданство либо вид на жительство в иностранном государстве; в порядке, установленном федеральным законом, им запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации.

ОГРАНИЧЕНИЯ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ДЛЯ:

Ст. 77 — высших должностных лиц субъектов Российской Федерации;

Ст. 78 — руководителей федеральных государственных органов;

Ст. 81 — Президента Российской Федерации;

Ст. 95 — сенаторов Российской Федерации;

Ст. 97 — депутатов Государственной Думы;

Ст. 103 — Уполномоченного по правам человека;

Ст. 110 — Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, федеральных министров, иных руководителей федеральных органов исполнительной власти;

Ст. 119 — судей судов Российской Федерации;

Ст. 129 — прокуроров.

## 6 ЗАЩИТА СУВЕРЕНИТЕТА И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ЦЕЛОСТНОСТИ

**Основной Закон закрепляет защиту суверенитета и территориальной целостности государства как одну из главных функций российской власти.**

Не допускаются действия, направленные на отчуждение российских территорий. Обеспечивается защита исторической правды.

Если решения межгосударственных органов войдут в противоречие с нашей Конституцией,

исполнять их или нет, будет решать Конституционный Суд.

### Ст. 67

«Российская Федерация обеспечивает защиту своего суверенитета и территориальной целостности. Действия (за исключением делимитации, демаркации, редемаркации государственной границы Российской Федерации с сопредельными государствами), направленные на отчуждение части территории Российской Федерации, а также призывы к таким действиям не допускаются».

### Ст. 67'

«Российская Федерация чтит память защитников Отечества, обеспечивает защиту исторической правды. Умаление значения подвига народа при защите Отечества не допускается».

### Ст. 69

«Российская Федерация оказывает поддержку соотечественникам, проживающим за рубежом, в осуществлении их прав, обеспечении защиты их интересов и сохранении общероссийской культурной идентичности».

### Ст. 79'

«Российская Федерация принимает меры по поддержанию и укреплению международного мира и безопасности, обеспечению мирного сосуществования государств и народов, недопущению вмешательства во внутренние дела государства».

### Ст. 125

«Конституционный Суд Российской Федерации... в порядке, установленном федеральным конституционным законом, разрешает вопрос о возможности исполнения решений межгосударственных органов, принятых на основании положений международных договоров Российской Федерации в их истолковании, противоречащем Конституции Российской Федерации, а также о возможности исполнения решения иностранного или международного (межгосударственного) суда, иностранного или международного третейского суда (арбитража), налагающего обязанности на Российскую Федерацию, в случае если это решение противоречит основам публичного правопорядка Российской Федерации».

## 7 СТАБИЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ

**Перераспределяются полномочия между институтами государственной власти при сохранении гарантий устойчивости системы.**

Органы государственной власти и местное самоуправление смогут совместно и эффективно решать задачи в интересах граждан.

Усиливаются полномочия Государственной Думы и Совета Федерации. Верхняя и нижняя палаты российского парламента будут влиять на формирование Правительства и назначение руководства силовых ведомств.



# РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

приоритеты Основного Закона – защиту прав и интересов граждан, социальные гарантии.

Конституция – это мы! В этом Законе – наша жизнь, жизнь наших родных и близких, будущее наших детей и нашей страны. Нам по ней жить, нам ее и редактировать.

Принцип «двух ключей» – предоставление полномочий в принятии ответственного решения нескольким государственным структурам – позволит добиться баланса и укрепления власти.

## СТ. 81

«3<sup>1</sup>. Положение части 3 статьи 81 Конституции Российской Федерации, ограничивающее число сроков, в течение которых одно и то же лицо может занимать должность Президента Российской Федерации, применяется к лицу, занимавшему и (или) занимающему должность Президента Российской Федерации, без учета числа сроков, в течение которых оно занимало и (или) занимает эту должность на момент вступления в силу поправки к Конституции Российской Федерации, вносящей соответствующее ограничение, и не исключает для него возможность занимать должность Президента Российской Федерации в течение сроков, допустимых указанным положением».

## СТ. 83

«Президент Российской Федерации: е<sup>5</sup>) формирует Государственный Совет Российской Федерации в целях обеспечения согласованного функционирования и взаимодействия органов публичной власти, определения основных направлений внутренней и внешней политики Российской Федерации и приоритетных направлений социально-экономического развития государства...; ж) формирует Совет Безопасности Российской Федерации в целях содействия главе государства в реализации его полномочий по вопросам обеспечения национальных интересов и безопасности личности, общества и государства...».

## СТ. 102, Ч. 1

«К ведению Совета Федерации относятся: з) проведение консультаций по предложенным Президентом Российской Федерации кандидатурам на должность Генерального прокурора Российской Федерации, заместителей Генерального прокурора Российской Федерации, прокуроров субъектов Российской Федерации...;

к) проведение консультаций по предложенным Президентом Российской Федерации кандидатурам на должность руководителей федеральных органов исполнительной власти (включая федеральных министров), ведающих вопросами обороны, безопасности государства, внутренних дел, юстиции, иностранных дел, предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, общественной безопасности; л) прекращение по представлению Президента Российской Федерации... полномочий... судей Конституционного Суда Российской Федерации, ...судей Верховного Суда Российской Федерации, ...судей кассационных и апелляционных судов...».

## СТ. 103, Ч. 1

«К ведению Государственной Думы относятся: а) утверждение по представлению Президента Российской Федерации кандидатуры Председателя Правительства Российской Федерации; а<sup>1</sup>) утверждение по представлению Председателя Правительства Российской Федерации кандидатур заместителей Председателя Правительства

Российской Федерации и федеральных министров...; г<sup>1</sup>) заслушивание ежегодных отчетов Центрального банка Российской Федерации...».

## СТ. 103<sup>1</sup>

«Совет Федерации, Государственная Дума вправе осуществлять парламентский контроль, в том числе направлять парламентские запросы руководителям государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию этих органов и должностных лиц...».

## 8 СОХРАНЕНИЕ ПРИРОДНОГО БОГАТСТВА

Россия – это огромная, богатейшая территория с несметными сокровищами природы и животного мира!

Поправка обязывает Правительство принимать меры к сохранению уникального природного богатства России, снижению негативного воздействия на окружающую среду, сохранению уникального биологического разнообразия. Кроме того, в Конституции отводится большая роль экологическому образованию.

## СТ. 114

«Правительство Российской Федерации: ...осуществляет меры, направленные на создание благоприятных условий жизнедеятельности населения, снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, сохранение уникального природного и биологического многообразия страны... создает условия для развития системы экологического образования граждан, воспитания экологической культуры».

## 9 ОТВЕТСТВЕННОЕ ОТНОШЕНИЕ К ЖИВОТНЫМ

С бережного обращения с братьями нашими меньшими начинается здоровое общество.

Важно формировать культуру гуманного обращения с животными, не допускать проявления жестокости к ним. **Необходимость ответственного отношения к животным будет закреплена в Конституции.**

## СТ. 114

«Правительство Российской Федерации: осуществляет меры, направленные на... формирование в обществе ответственного отношения к животным...».

## 10 ПОДДЕРЖКА ВОЛОНТЕРОВ И НКО

Новый этап развития гражданского общества в нашей стране характеризуется небывалым развитием институтов добровольчества, подъемом

волонтерского движения. За последние несколько лет волонтеры стали авангардом российского общества, новым моральным ориентиром, примером бескорыстного служения, помощи и поддержки. Добровольцы заботятся об инвалидах, дарят тепло старикам и детям, сажают новые леса и очищают водоемы.

Поправка в Основной Закон обязывает Правительство поддержать волонтеров и НКО, усиливает роль гражданского общества в реализации государственной политики.

## СТ. 114

«Правительство Российской Федерации: ...осуществляет меры по поддержке институтов гражданского общества, в том числе некоммерческих организаций, обеспечивает их участие в выработке и проведении государственной политики; осуществляет меры по поддержке добровольческой (волонтерской) деятельности».

## 11 СОХРАНЕНИЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

Сила России – в многообразии культур и в исторически сложившемся государственном единстве.

Поправки защищают культурную самобытность народов, закрепляют тот факт, что культурное наследие охраняется государством.

## СТ. 67<sup>1</sup>

«Российская Федерация, объединенная тысячелетней историей, сохраняя память предков, передавших нам идеалы и веру в Бога, а также преемственность в развитии Российского государства, признает исторически сложившееся государственное единство».

## СТ. 68

«Государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский язык как язык государствообразующего народа, входящего в многонациональный союз равноправных народов Российской Федерации... Культура в Российской Федерации является уникальным наследием ее многонационального народа. Культура поддерживается и охраняется государством».

## СТ. 69

«Государство защищает культурную самобытность всех народов и этнических общностей Российской Федерации, гарантирует сохранение этнокультурного и языкового многообразия».

## 12 ПОДДЕРЖКА РОССИЙСКОЙ НАУКИ

Благосостояние государства и граждан во многом зависит от научно-технологического потенциала.

Поправки требуют от Правительства обеспечить поддержку научно-технологического развития России.

Государство будет регулировать информационные технологии и обеспечивать безопасность при их применении.

## СТ. 71

«В ведении Российской Федерации находятся: ...информационные технологии... обеспечение безопасности личности, общества и государства при применении информационных технологий, обороте цифровых данных».

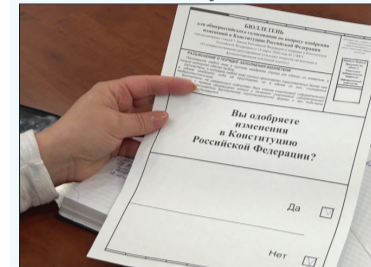
## СТ. 114

«Правительство Российской Федерации: ...обеспечивает государственную поддержку научно-технологического развития Российской Федерации, сохранение и развитие ее научного потенциала».

## В СОВЕТЕ ФЕДЕРАЦИИ

### Почему голосование по Конституции важно провести сейчас

Голосование по Конституции важно провести сейчас, чтобы поправки были учтены осенью при формировании бюджета страны, заявили в Совете Федерации.



• Фото: интернет-ресурс.

Эту тему сенаторы прокомментировали, отвечая на вопросы молодежи в формате видеоконференции.

Напомним, что 1 июля - основная дата, голосование начнется за шесть дней, чтобы минимизировать риски распространения коронавируса.

- Раздаются голоса о том, зачем торопимся, что не такая уж хорошая обстановка, чтобы проводить сейчас голосование, - рассказал вице-спикер Совета Федерации Юрий Воробьев.

По его мнению, дата как раз оптимальна - если люди поддержат поправки, уже этой осенью их можно будет учесть при формировании федерального бюджета на три года.

- Если принять позже, то мы не сможем учесть необходимые затраты в бюджете на ближайшую трехлетку, что очень важно, - заявил Воробьев.

Это подтвердил и глава комитета Совфеда по конституционному законодательству и госстроительству Андрей Клишас. Он напомнил, что осенью правительство внесет как изменения в текущий бюджет, так и в новый документ. И к тому времени лучше будет, чтобы все социальные поправки, которые предлагаются в Основной закон, были уже в тексте Конституции в качестве действующих норм.

- Потому что у органов государственной власти должны быть четкие ориентиры, в том числе и в сфере социальной политики, - заявил Андрей Клишас. - И эти ориентиры задает Конституция.

**ЦИК: На дистанционное голосование записались порядка 800 тысяч человек.**

Сенатор также ответил на вопрос, есть ли риск вбросов или подмены бюллетеней из-за того, что на время санитарной обработки избирательных участков председатели комиссий будут временно находиться в помещении одни.

Такого риска нет, поскольку на всех участках должны работать веб-камеры, сказал Клишас. Кроме того, за нарушения на общероссийском голосовании введена ответственность вплоть до уголовной.

- Я не думаю, что кто-то будет сильно рисковать своей свободой, чтобы фальсифицировать результаты общероссийского голосования, - заключил глава комитета.

**Татьяна ЗАМАХИНА.**

(«Российская газета» специально для «Киришского факела»).



**Уважаемую  
Елену Семеновну БЕЗОБРАЗОВУ  
поздравляем с юбилеем!**

Желаем Вам в Ваш замечательный день рождения хорошего настроения, много солнца, улыбок, поздравлений! Пусть у Вас всё будет хорошо! Здоровья Вам крепкого и много счастья мы желаем!

Пусть осень жизни будет золотой,  
Пусть благодать от Бога будет вам наградой.  
В душе как можно дольше оставайтесь молодой,  
А семь и пять для счастья - не преграда!  
Вы мудростью, духовностью полны,  
И добродетель не растрчена с годами.  
Сказать спасибо вам сегодня мы должны  
За жизнь, наполненную добрыми делами.  
Пусть годы ваши, что текут рекой,  
Несут вам счастье, понимание и здоровье.  
Светите детям, внукам путеводною звездой,  
Согреты будьте неподдельною любовью!

Совет ветеранов  
Киришского района.

**Дорогую Ирину Сергеевну  
НОЛАНДТ от всей души поздравляем  
с замечательным юбилеем!**

Вы - тот человек, который подает нам пример жизненной бодрости и оптимизма. В этот, без всякого преувеличения, знаменательный день мы желаем Вам крепкого здоровья и радости, которую будет приносить Вам каждый новый день Вашей, мы очень на это надеемся, долгой жизни!

Вас поздравляя с этим супер юбилеем,  
Давая волю самым искренним словам,  
Мы говорим все комплиментов не жалея,  
«От всей души спасибо, юбиляриша, Вам!»  
За доброту, за мудрость, понимание,  
За благородство и сердечное тепло,  
За помощь ближнему, добро и сострадание,  
За то, что с Вами всем комфортно и легко,  
За то, что во всех жизненных вопросах  
Вы - наша совесть, рассудительность и честь!  
Сегодня только в вашу честь все тосты.  
Спасибо Вам, что Вы на свете есть!

Совет ветеранов Киришского района.

**Поздравляем  
с наступающим юбилеем  
Антонину Васильевну ШАФАРУК!**

Желаем веселого дня рождения,  
Удачи, прекрасного настроения.  
Быть сильной, удачливой и везучей,  
Успешной, прекрасной и духом могучей.  
Пусть крепким всегда будет Ваше здоровье,  
Дела выполнять с позитивом, с любовью.  
Добра, исполнения заветных желаний,  
Терпения, бодрости, мира познаний.  
Хороших друзей, самых лучших родных,  
И снов фантастических, ярких, цветных.  
Пусть в жизни все сложится и удастся,  
Уюта домашнего, денег, богатства.

Общество инвалидов.

**Поздравляю  
Татьяну Александровну АНДРЕЕВУ  
и ее сотрудников с праздником -  
Днем медицинского работника!**

Желаю крепкого здоровья, благополучия, успехов в труде, счастья в личной жизни и всего самого наилучшего!

Желаю достатка и верных друзей,  
Пусть встречи приятные ждут за порогом,  
И жизнь состоит из безоблачных дней,  
К большим достижениям приводит дорога.  
Судьба будет яркою, как карнавал,  
И скуке в ней места совсем не найдётся,  
И пусть приведёт ваш путь на вокзал,  
Где в счастье ближайший билет продаётся.  
Пусть сбудется всё, что таится в мечтах,  
Душа расцветёт, словно поле ромашек,  
Любая возьмётся пусть высота,  
И день новый будет светлей, чем вчерашний!

Подруга.

**Поздравляем с наступающим юбилеем  
Сергея Ивановича ЛЕВИНА!**

В день рождения желаем  
Счастья, радости и сил,  
Чтобы каждый миг по жизни  
Только радость приносил.

Быть здоровым, самым смелым,  
Не грустить, не унывать.  
И успешным, и умелым,  
Свою мудрость познавать.

Пусть удача будет рядом,  
И везет всегда везде.  
Будет жизнь всегда в достатке,  
Только лучшего в судьбе!

Совет ветеранов п.Кусино.

**Поздравляем с юбилеем  
Сергея Анатольевича ЗЕРНОВА!**

Пусть все начинания успешно кончаются,  
И только хорошие люди встречаются,  
Удачи и мужества, света, добра,  
Любви, вдохновения, живого тепла.

Пусть солнечным будет всегда настроение,  
Веселья и радости Вам в день рождения,  
Уюта, достатка, во всем позитива,  
Чтоб жизнь лишь прекрасное Вам приносила.

Совет ветеранов п.Пчева.

**Поздравляем  
с наступающим юбилеем  
Виктора Анатольевича  
ФЕДОРОВА!**

Желаем крепкого здоровья  
И только преданных друзей,  
Открытий и успехов новых,  
Весёлых и счастливых дней!

Улыбок честных и открытых,  
И в каждом деле лишь победы,  
И самых радостных событий,  
Тепла, удачи, мира, света!

Совет ветеранов п.Кусино.

**Поздравляю  
с профессиональным праздником -  
Днем медицинского работника  
замечательного врача-стоматолога  
Елену Владимировну КАЦЫНА!**

От всей души желаю доброго здоровья, душевного комфорта, чтобы работа была всегда в радость. Спасибо, Елена Владимировна, за Ваш труд, за понимание пациентов, за добрые руки и профессионализм, за уют в кабинете. Пусть каждый год в профессии приносит Вам гордость за результаты труда.

С уважением,  
Г.Н.СТЕПАНОВА.

**Поздравляем  
с днем рождения  
Наталью Сергеевну ШЕТКОВУ!**

Желаем Вам крепкого здоровья, благополучия, добра, хорошего настроения, ярких впечатлений. Пусть тепло и уют всегда наполняют Ваш дом, пусть солнечный свет согревает в любую погоду, а желания исполняются при одной мысли о них.

Ольга и Алина.

**Поздравляем  
дорогую Ирину Сергеевну НОЛАНДТ  
с юбилеем!**

Самые лучшие пожелания - здоровья, благополучия, оптимизма!

Пусть все твои желания исполняются,  
И воплотятся в явь твои мечты,  
А сердце пусть спокойствием наполнится,  
Чтоб было в жизни больше красоты.

Н.Иванова, Л.Соловьева.

**Поздравляем  
уважаемую Татьяну Николаевну  
ЛИТВИНОВУ с юбилеем!**

Такой прекрасный юбилей,  
И сколько смысла в этих цифрах.  
Так много близких и друзей,  
И ты прекрасна в лучшем смысле!

Для грусти нет совсем причин,  
Ведь впереди еще не меньше.  
Скорее счастье ощути,  
Ты лучшая из многих женщин!

Есть мудрость, опыт и задор -  
Набор прекрасных нужных качеств:  
Твой возраст - это козырь твой  
И в этом есть земное счастье!

Семья Куприяновых.

**Поздравляем с юбилеем Светлану Ивановну УСТЕХИНУ!**

Поздравить с днем рождения рады.  
Здоровья, счастья, долгих лет!  
Всегда иметь поддержку рядом,  
В любви жить, в радости, без бед!

Счастливых моментов хотим пожелать  
И ярких событий вдобавок!  
Уверенным шагом по жизни шагать,  
Пусть будут успех и достаток!

Общество инвалидов.

**ПРИЗНАНИЕ**

Находилась на лечении в инфекционном госпитале ГБУЗ ЛО «Киришская КМБ». Невозможно выразить словами благодарность, которую хочу передать группе волонтеров города Кириши. Особые слова благодарности и признательности **Юлии Андреевне ГАВРИЛОВОЙ!** Так получилось, что лечение проходила далеко от дома. Понадобились средства гигиены, лекарства. Обратилась за помощью к волонтерам. Все было доставлено быстро, оперативно. Юлия Андреевна! Спасибо Вам за Ваше доброе сердце, отзывчивость, желание помочь. Не каждый сможет протянуть руку помощи в сложный момент. Добрые дела не остаются незамеченными. Желаю Вам крепкого здоровья и благополучия! Огромное Вам спасибо! Храни Вас Бог!

Людмила Борисовна ТАРАСОВА.



# Вот и пришло время ЕГЭ

Утверждено расписание Единого государственного экзамена на 2020 год

**Насчет дат ЕГЭ выпускники и их родители теперь могут не волноваться: расписание Единого госэкзамена на 2020 год официально утверждено. Приказ об этом подписали министр просвещения Сергей Кравцов и врио главы Рособрнадзора Анзор Музаев.**

## ИТАК, КАК АБИТУРИЕНТЫ БУДУТ СДАВАТЬ ЕГЭ В ЭТОМ ГОДУ:

- **29 июня и 30 июня** - пробные экзамены (без выпускников);
- **3 июля** - ЕГЭ по географии, литературе и информатике;
- **6 и 7 июля** - русский язык;
- **10 июля** - профильная математика;
- **13 июля** - история и физика;
- **16 июля** - обществознание и химия;
- **20 июля** - биология и письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам;
- **22 и 23 июля** - устная часть ЕГЭ по иностранным языкам.
- Резервные дни - **24 июля** (по всем предметам, кроме русского и иностранных языков) и **25 июля** - по всем предметам.
- Для тех, кто по уважительным причинам не сможет принять участие в ЕГЭ в июле, будет дополнительный период экзаменов в августе. Расписание составлено так, чтобы все участники смогли успеть подать документы в вузы:
- **3 августа** - ЕГЭ по географии, литературе, информатике, биологии, истории и устной части экзамена по иностранным языкам;
- **5 августа** - русский язык;
- **7 августа** - обществознание, химия, физика, профильная математика и письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам;
- **8 августа** - резервный день по всем предметам.

Также в документе указано, во сколько начинается каждый экзамен, сколько минут он продлится, и что выпускнику можно будет взять с собой.



**•ЕГЭ по предметам выпускники начнут сдавать 3 июля. В этот день - экзамен по географии, литературе, информатике.**

ЕГЭ по всем учебным предметам начинается в **10.00** по местному времени.

### ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ по профильной математике, литературе, физике, истории, информатике, обществознанию - 3 часа 55 минут (235 минут);
- ✓ по химии, русскому языку, биологии - 3 часа 30 минут (210 минут);
- ✓ по географии и иностранным языкам (английский, французский, немецкий, испанский, китайский) (за исключением раздела «Говорение») - 3 часа (180 минут);
- ✓ по иностранным языкам, кроме китайского (раздел «Говорение») - 15 минут;
- ✓ по китайскому языку (раздел «Говорение») - 12 минут.

### ЧТО РАЗРЕШАТ ВЗЯТЬ С СОБОЙ НА ЕГЭ, ЧТО ПОМОЖЕТ ВЫПОЛНИТЬ ЗАДАНИЯ?

Очные выпускные пройдут в 12 регионах России:

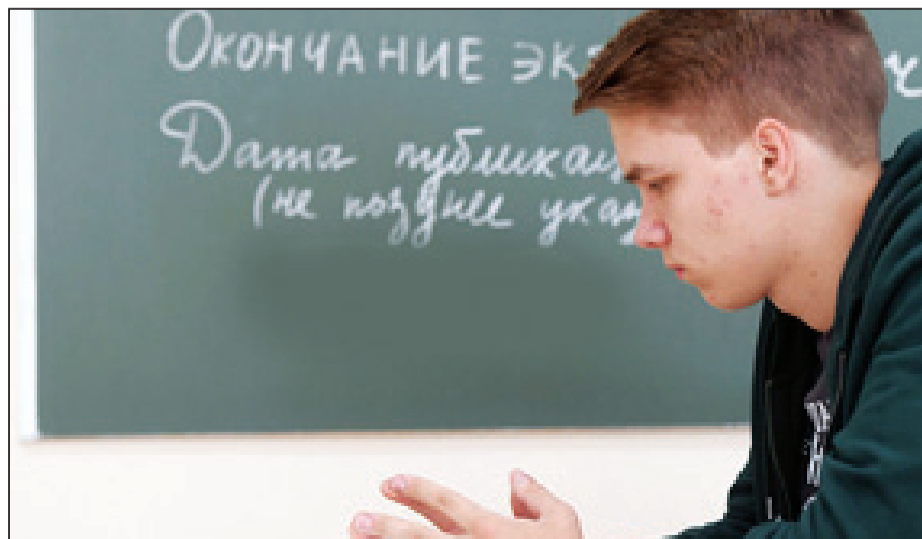
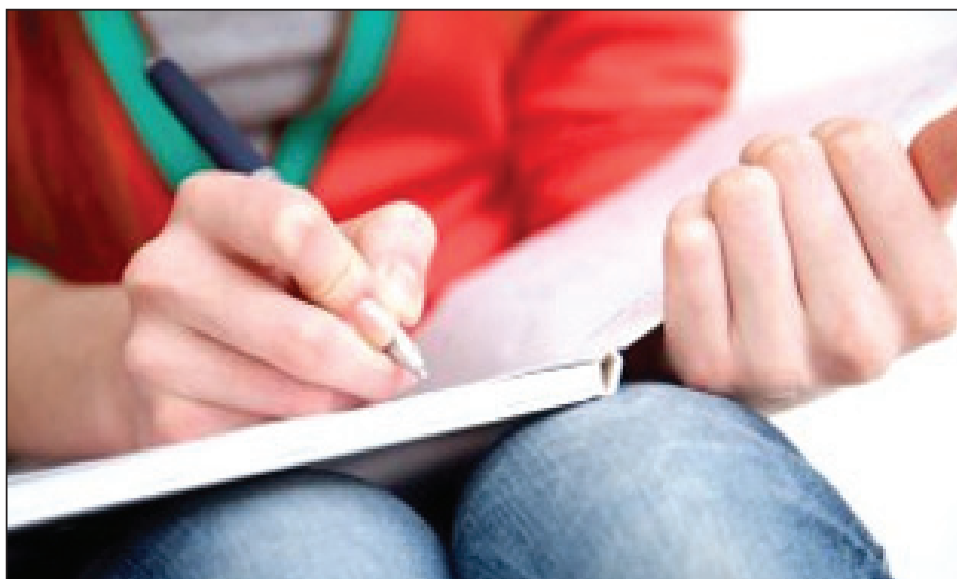
- по математике профильного уровня - линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков;

- по физике - линейка для построения графиков, оптических и электрических схем; непрограммируемый калькулятор;

- по географии - линейка для измерения расстояний по топографической карте; транспортер для определения азимутов по топографической карте; непрограммируемый калькулятор;

- по химии - непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И.Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

Также совместным приказом двух ведомств утверждены особенности проведения ЕГЭ в 2020 году. Установлено, что экзамен проводится только для приема на обучение в вузы. Десятиклассники не смогут сдать ЕГЭ этим летом (а раньше у них такая возможность была). При этом участники экзамена вправе изменить перечень предметов и сроки участия в ЕГЭ. В этом случае они подают заявления в Государственную экзаменационную комиссию своего региона не позднее чем за неделю до начала соответствующего экзамена. Оба приказа вступили в силу 22 июня 2020 года.





# Вот и пришло время ЕГЭ

Окончание. Начало на стр.15

**Когда выпускники получат свои результаты ЕГЭ? Нужно ли им обязательно приходить в масках? Пустят ли на экзамен с температурой? А на пересдачу, если результат не устроил? Врио главы Рособнадзора Анзор Музаев провел «горячую линию» по ЕГЭ и ответил на вопросы ребят, родителей и учителей.**

## Маски и перчатки на ЕГЭ должны быть бесплатными

**Какие меры противоэпидемической безопасности будут на ЕГЭ? Здесь и дезинфекция помещений, и дозаторы с антисептиками для рук, и зигзагообразная рассадка детей на расстоянии в полтора метра... Что еще?**

- Маски и перчатки - этот пункт обязателен для организаторов экзаменов. По поводу ребят - решение о средствах защиты для них принимают региональные власти совместно с региональным штабом, - подчеркнул Анзор Музаев. - Если на той или иной территории есть риски - их виднее с мест.

Маски и перчатки должны быть выданы и учителям, и выпускникам (если так решит регион) бесплатно. На плечи родителей эти расходы не лягут.

На входе в пункт проведения ЕГЭ медработник будет измерять температуру и оценивать состояние выпускника. По словам Анзора Музаева, если будет высокая температура, если медработник примет такое решение, участнику ЕГЭ придется прийти сдавать экзамен в другой, резервный, день. Поэтому если есть хронические заболевания, например, аллергия, симптомы которой похожи на симптомы ОРВИ, выпускнику лучше взять с собой справку от врача. При этом справки об отсутствии коронавируса на ЕГЭ приносить не надо.

Если в субъекте решили, что дети должны использовать эти средства - то они тоже должны быть предоставлены в пункты проведения экзаменов бесплатно.

Еще один важный нюанс. Если регион решил, что маски и перчатки для выпускников не обязательны, если риски невысокие, но участник ЕГЭ все равно решил прийти в маске - никто не может ему этого запретить.



## Результаты - до 15 августа

**Обычно результаты ЕГЭ по каждому предмету приходят выпускнику через 10-14 дней после того, как он сдал конкретный экзамен. Но в этом году Рособнадзор обещает обрабатывать их быстрее - чтобы все ребята успели подать документы в вузы.**

- Те даты, которые все видят в расписании, с учетом резервных дней в августе рассчитаны так, что мы успеем обработать и выдать все результаты до 15 августа, - рассказал Анзор Музаев. - Все высшие учебные заведения эти результаты увидят и смогут провести отбор, выпустить приказы о зачислении.

В Рособнадзоре рассчитывают, что результаты ЕГЭ в этом году улучшатся.

Насчет дат ЕГЭ выпускники и их родители теперь могут не волноваться: расписание Единого госэкзамена на 2020 год официально утверждено. 29 июня и 30 июня - пробные экзамены, которые пройдут без выпускников. А ЕГЭ по предметам выпускники начнут сдавать 3 июля - с географии, литературы, информатики. Большинство из них закончит сдавать ЕГЭ 23 июля. Но есть еще резервные дни и вторая волна в августе - на случай форс-мажоров.

- Эпидемическая ситуация в России позволяет говорить о том, что нового переноса ЕГЭ не будет, - успокоил детей и родителей Анзор Музаев.

## ЕГЭ доверили нейросетям

**Следить за ходом экзаменов будут общественные наблюдатели через камеры, а помогать им - нейросети и искусственный интеллект. Как это работает?**

Система распознает нетипичное поведение в аудитории (к примеру, попытку достать мобильный телефон) и фиксирует «подозрение на нарушение». Затем отправляет метку человеку - наблюдателю: тот посмотрит запись и примет окончательное решение.

Если «егэшника» поймали на нарушении - результаты аннулируют. И пересдать их в этом году будет нельзя. Если выпускник не доволен своими результатами, то пересдать ЕГЭ в этом году он тоже не сможет.

- Пересдачи будут только для тех, кто по каким-то причинам, связанным в первую очередь со здоровьем, не явился на экзамен или не смог его завершить. На это в пункте проведения экзамена оформляется протокол, - рассказал Анзор Музаев. - На пересдачу допускаться для повышения результата никто не будет. Но я уверен, что результаты будут не хуже прошлых лет. Думаю, что они даже увеличатся.

## КСТАТИ

### Выданные до срока аттестаты признаны законными

**Министерство просвещения признало действительными школьные аттестаты, которые были заполнены по правилам 2020 года, но выданы выпускникам чуть раньше срока. Соответствующий приказ подписан, зарегистрирован в Минюсте и опубликован.**

Напомним, приказ министерства «Об особенностях заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в 2020 году», который разрешает школам выдавать аттестаты без ЕГЭ, вступил в силу **только 15 июня**.

**Выданные до срока школьные аттестаты могут признать действительными**

Но отдельные регионы поторопились на несколько дней и выдали аттестаты выпускникам раньше этой даты. В итоге получилась правовая коллизия: часть аттестатов из-за неправильной даты оказались недействительными.

Чтобы устранить эту техническую неполадку, Министерство просвещения выпустило отдельный приказ. Он делает законными школьные аттестаты, выданные до 15 июня.

«Установить, что аттестаты, заполненные в соответствии с особенностями заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в 2020 году, утвержденными настоящим приказом и выданные в 2020 году до дня вступления в силу настоящего приказа, являются действительными», - говорится в документе.

**Ксения КОЛЕСНИКОВА**  
(«Российская газета»  
специально для «Киришского факела»).

## ИНФОРМАЦИЯ В ТЕМУ

# Ленинградской выпускной - настоящий праздник

## Губернатор Ленинградской области поздравил всех областных выпускников.

«Дорогие друзья! Выпуск 2020 года - особый, в шутку его называют «коронным» выпуском. Я от всей души желаю, чтобы изменения и ограничения этого года не помешали воплощению ваших жизненных планов, выбору профессии, не испортили радости взросления и завершения школьного этапа вашей жизни. Сегодняшний необычный онлайн-выпускной - тоже особый праздник. Я попросил всех, кто причастен к его организации, подготовить выпускной «от души», чтобы подарить радость и выпускникам, и учителям, и родителям. Искренне желаю вам удачи, здоровья и - в добрый путь», - сказал в своем поздравлении Александр Дрозденко.

В этом году из-за сложной эпидемиологической обстановки выпускной проходит в онлайн-режиме, в эфире регионального телеканала ЛенТВ24 и в социальных сетях. Школьников поздравляют известные

артисты - Денис Клявер, Niletto и группа «Artik & Asti». В эфире транслируются видеоролики с участием самих выпускников.

## СПРАВКА

В 2020 году в Ленинградской области 5467 выпускников 11-х классов общеобразовательных школ. 538 выпускников 11-х классов получили аттестаты с отличием и награждены медалями «За особые успехи в учении». В 2020 году ЕГЭ будут сдавать только те выпускники 11-х классов, которым результаты экзаменов будут необходимы для участия в конкурсе на обучение в образовательных организациях высшего образования. Среди выпускников Ленинградской области 2020 года 7 призеров заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников - самого массового интеллектуального конкурса для школьников.

**Пресс-служба  
губернатора и правительства  
Ленинградской области.**



**ТРК Кириши**

7:00 «Новости. Кириши в деталях» 12+ (повтор)  
13:00 «Новости. Кириши в деталях» 12+ (повтор)  
19:00 «Новости. Кириши в деталях» 12+ (повтор)

**Первый**

05:00, 09:25 "Доброе утро"  
09:00, 12:00, 15:00, 18:00  
Новости  
09:55, 02:40 "Модный приговор" 6+  
10:55 "Жить здорово!" 16+  
12:15 "Время покажет" 16+  
15:15, 03:25 "Давай поженимся!" 16+  
16:00, 04:05 "Мужское/Женское" 16+  
18:45 "Человек и закон" 16+  
19:40 "Поле чудес" 16+  
21:00 Время  
21:30 "Фабрика звезд". Лучшее 12+  
23:20 "Вечерний Ургант" 16+  
00:10 Д/ф "История The Cavern Club" 16+  
01:10 "Наедине со всеми" 16+

**Россия-1**

05:00, 09:30 "Утро России"  
09:00, 14:30, 21:05 Вести. Местное время  
09:55 "О самом главном" Ток-шоу 12+  
11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести  
11:30 "Судьба человека с Борисом Корчевниковым" 12+  
12:40, 18:40 "60 Минут" Ток-шоу 12+  
14:50, 03:10 Т/с "Тайны следствия" 12+  
17:15 "Андрей Малахов. Прямой эфир" 16+  
21:20 "Измайловский парк" 16+  
23:45 Х/ф "Обучаю игре на гитаре" 16+

**5 Пятый**

05:00, 09:00, 13:00 Известия  
05:45, 06:25, 07:10, 08:05, 09:25, 10:20, 11:15, 12:10 Т/с "Карлов 2" 16+  
13:25, 14:15, 15:05, 16:05 Т/с "Условный мент" 16+  
16:55, 17:50 Т/с "Город особого назначения" 16+  
18:50, 19:40, 20:30, 21:15, 22:20, 23:00, 00:05, 00:45 Т/с "След" 16+  
01:25, 02:05, 02:35, 03:00, 03:25, 03:50, 04:15, 04:45 Т/с "Детективы" 16+

**НТВ**

05:10 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+  
06:00 "Утро. Самое лучшее" 16+  
08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня  
08:25 Т/с "Мухтар. Новый след" 16+  
09:25, 10:25, 02:35 Т/с "Морские дьяволы" 16+  
13:25 Обзор. Чрезвычайное происшествие  
13:50 "Место встречи" 16+  
16:25 "ДНК" 16+  
17:35 "Жди меня" 12+  
18:30, 19:40 Т/с "Пёс" 16+  
23:45 "Квартирник НТВ у Маргулиса" 16+  
00:55 "Последние 24 часа" 16+  
01:40 "Квартирный вопрос" 0+  
03:40 Т/с "Под прицелом" 16+

**ТНТ**

07:00, 07:20, 07:45, 08:00, 08:30 "ТНТ. Gold" 16+  
08:55 "Просыпаемся по-новому" 16+  
09:00 "Дом-2. Lite" 16+  
10:15 "Дом-2. Остров любви" 16+  
11:30 "Бородина против Бузовой" 16+  
12:30 "Дом-2. Спаси свою любовь" 16+  
13:30, 14:00 Т/с "Улица" 16+  
14:30, 15:00, 15:30, 16:00 Т/с "Реальные пацаны" 16+  
16:30, 17:00, 17:30, 18:00 Т/с "Универ. Новая общага" 16+  
18:30, 19:00, 19:30 Т/с "Интерны" 16+  
20:00 "Comedy Woman. Дайджест" 16+  
21:00 "Комеди Клуб. Дайджест" 16+  
22:00, 22:30 "ХБ" 16+  
23:05 "Дом-2. Город любви" 16+  
00:05 "Дом-2. После заката" 16+  
01:05 "Такое кино!" 16+  
01:35, 02:30, 03:20 "Stand up" 16+  
04:05, 04:55, 05:45 "Открытый микрофон" 16+  
06:35 "ТНТ. Best" 16+

**МАТЧ! МАТЧ ТВ**

06:00 Д/ц "Вся правда про..." 12+  
06:30 Д/ц "Украденная победа" 16+  
07:00, 08:55, 10:50, 13:30, 17:30, 20:00, 22:00 Новости 16+  
07:05, 11:25, 15:35, 17:35, 22:05 Все на Матч! 12+  
09:00 Футбол. Чемпионат Испании. "Реал Сосьедад" - "Эспаньол" 0+  
10:55 Специальный репортаж "100 дней без хоккея" 12+  
11:55, 15:55 Формула-1. Гран-при Австрии. Свободная практика 0+  
13:35 Футбол. Чемпионат Италии. "Рома" - "Удинезе" 0+  
18:00 Лига Ставок. Вечер бокса. Альберт Батыргазиев против Армена Атаева. Бой за титул WBA Asia в первом лёгком весе 16+  
20:05 Все на футбол! Афиша 12+  
21:05 Д/ф "The Yard. Большая волна" 6+  
22:35 "Точная ставка" 16+  
22:55 Футбол. Чемпионат Испании. "Атлетико" - "Мальорка" 0+  
00:55 Х/ф "Ринг" 16+  
02:40 Д/с "Боевая профессия" 16+  
03:00 Водные виды спорта. "Чемпионат мира-2019 в Корее". Лучшее 0+  
04:00 Реальный спорт. Водные виды спорта 12+  
05:00 Д/ц "Где рождаются чемпионы?" 12+  
05:30 "Команда мечты" 12+

**ТВ-Центр**

06:00 "Настроение"  
08:10 "10 самых... Несчастные красавцы" 16+  
08:45 Х/ф "Отпуск за свой счет" 12+  
11:30, 14:30, 17:50 События 16+  
11:50 Т/с "Она написала убийство" 12+  
13:40, 05:00 "Мой герой" 12+  
14:50 "Город новостей" 16+  
15:05 Т/с "Пуаро Агаты Кристи" 12+

16:55 "Хроники московского быта. Одинокая старость звезд" 12+  
18:15 Х/ф "Пираты XX века" 0+  
19:55 Х/ф "Забытое преступление" 12+  
22:00, 02:15 "В центре событий" 16+  
23:10 Х/ф "Мой дом - моя крепость" 16+  
00:55 Д/ф "Роковые роли. Напророчить беду" 12+  
01:35 Д/ф "Битва за наследство" 12+  
03:15 "Петровка, 38" 16+  
03:30 Х/ф "Любовь на выживание" 12+  
05:40 "Ералаш" 6+

**РЕН ТВ**

05:00 "Военная тайна" 16+  
06:00, 09:00, 15:00 Документальный проект 16+  
07:00 "С бодрым утром!" 16+  
08:30, 12:30, 16:30, 19:30 Новости 16+  
11:00 "Как устроен мир" 16+  
12:00, 16:00, 19:00 "Информационная программа 112" 16+  
13:00 "Загадки человечества" 16+  
14:00, 03:15 "Невероятно интересные истории" 16+  
17:00 "Тайны Чапман" 16+  
18:00 "Самые шокирующие гипотезы" 16+  
20:00 Д/п "Красная кнопка" 16+  
21:00 Д/п "Адское лето: Земля в пылающем кольце!" 16+  
22:05 Х/ф "Пристрели их" 16+  
23:45 Х/ф "Из Парижа с любовью" 16+  
01:30 Х/ф "Ближайший родственник" 16+

**МИР**

05:00 Т/с "Водоворот чужих желаний" 16+  
07:45, 10:20, 12:00 Т/с "Пассечник" 16+  
10:00, 10:55, 13:00, 16:00, 19:00 Новости  
10:10 "В гостях у цифры" 12+  
11:00 День Независимости Беларуси  
13:15 "Дела судебные. Деньги верните!" 16+  
14:10, 16:20 "Дела судебные. Битва за будущее" 16+  
15:05 "Дела судебные. Новые истории" 16+  
17:20 Х/ф "Дамы приглашают кавалеров" 12+  
19:15 Ток-шоу "Слабое звено" 12+  
20:15 "Игра в кино" 12+  
21:00 "Всемирные игры разума". 12+  
21:40 Т/с "Обратной дороги нет" 16+  
01:30 "Наше кино. История большой любви" 12+  
02:00 Т/с "Водоворот чужих желаний" 12+  
04:55 Х/ф "Ты-мне, я-тебе" 0+

**ЗВЕЗДА**

06:05 "Специальный репортаж" 12+  
06:25 Д/с "Хроника Победы. Операция "Багратион" Минская наступательная операция" 12+  
07:00, 08:20 Х/ф "Высота 89" 12+  
08:00, 13:00, 18:00, 21:15 Новости дня  
09:35, 10:05 Х/ф "22 минуты" 12+  
10:00, 14:00 Военные новости  
11:20, 13:20 Х/ф "Ноль-седьмой" меняет курс" 12+

13:40, 14:05 Х/ф "30-го уничтожить" 12+  
16:25 Х/ф "Чужие здесь не ходят" 6+  
18:40 Х/ф "Безотцовщина" 12+  
20:45, 21:30 Х/ф "Ярослав" 16+  
23:10 Т/с "Охота на Вервольфа" 12+  
02:40 Х/ф "Инспектор ГАИ" 12+  
03:55 Х/ф "Подкидывш" 0+  
05:05 Д/ф "Россия и Китай. Путь через века" 6+  
05:35 Д/с "Оружие Победы" 6+

**СТС СТС**

06:00, 05:50 "Ералаш" 0+  
06:30 М/с "Фиксики" 0+  
07:25 М/с "Приключения Вуди и его друзей" 0+  
08:00 М/с "Том и Джерри" 0+  
09:00 Х/ф "Богатенький Ричи" 12+  
10:55 Х/ф "Ограбление по-итальянски" 12+  
13:05, 05:15 "6 кадров" 16+  
21:00 Х/ф "2 ствола" 16+  
23:05 Х/ф "Плохие парни 2" 18+  
01:40 М/ф "Кенгуру Джепот. Новые приключения" 0+  
02:55 "Слава Богу, ты пришёл!" 16+  
04:30 "Шоу выходного дня" 16+

**ТВ-3**

06:00 Мультфильмы 0+  
09:20, 09:55, 10:30, 17:30, 18:00, 18:30, 19:00 Т/с "Слепая" 16+  
11:00, 16:00, 16:30 Д/с "Гадалка" 16+  
11:30 "Новый день" 12+  
12:00, 13:00 "Не ври мне" 12+  
14:00, 14:30 Д/с "Знаки судьбы" 16+  
15:00 "Вернувшиеся" 16+  
17:00 Д/с "Старец" 16+  
19:30 Х/ф "Воздушный маршал" 12+  
21:45 Х/ф "Я, Алекс Кросс" 16+  
23:45 Х/ф "Ронин" 16+  
02:00, 02:30, 03:00, 03:15, 03:45, 04:15, 04:30, 05:00, 05:30 "О здоровье: Понарошку и всерьез" 12+

**К Культура**

06:30 Письма из провинции. Чудово  
07:00 "Легенды мирового кино"  
07:30, 19:30 Д/ф "Сакральные места"  
08:20 Х/ф "У самого синего моря"  
09:45 Д/ф "Германия. Шпайерский собор"  
10:00 "Наблюдатель"  
11:00, 23:20 Х/ф "Власть луны"  
12:40 Д/ф "Франция. Замок Шенонсо"  
13:05 "Academia. Александр Марков. Эволюция в "пробирке"  
13:55 "Абсолютный слух"  
14:35 Спектакль "Блуждающие звезды"  
16:35, 01:00 Исторические концерты.  
17:15 Д/ф "Одиночный забег на время"  
18:00 "Полиглот"  
18:45 Д/с "Заметки на полях судьбы"  
19:15 Цвет времени. Леон Бакст  
20:25 "Спокойной ночи, малыши!"  
20:40 Анатолий Эфрос. Острова

**ЭКОЛОГИЯ**

**Борщевик обрабатывают гербицидами**

**В течение всего июня окрестности региональных автомобильных дорог общего пользования будут обрабатывать в рамках реализации программы по борьбе с борщевиком Сосновского.**

Обработку проведут на территориях Будогощского, Глажевского, Пчевжинского, Пчевского и Кусинского поселений. Наибольшую площадь - 143 гектара земель - обработают в Глажевском сельском поселении. Как сообщает исполнитель работ - компания «Аврора», применяться будут сертифицированные препараты, содержащие сульфометурон-метил. Их используют на отдельных участках в полосе отвода автомобильных дорог регионального значения Киришского района. Это дороги: Зуево-Новая Ладога, Кириши-Городище-Волхов, Глажево-Мемино, Кириши-Будогощь-Смолино, Будогощь-Половинник, Будогощь-Клинково, Мягры-Рели, Лодейное Полетихвин-Будогощь-Чудово, Подсопье-Гороховец, подъезды к деревням Березовик, Оломна, Наволок, Змеевой Новинке, Посадникову Острову, к поселку Будогощь и садоводствам. В указанный период на обрабатываемых территориях запрещается пребывание людей (в течение трех дней после обработки), сенокошение, выпас лактирующего скота, а также сбор грибов и ягод в год обработки на расстоянии до 30 м от автомобильных дорог.

**СПРАВКА «КФ»**  
В 2020 году работы по борьбе с борщевиком Сосновского в рамках госпрограммы идут на территории 68 поселений 16 районов на площади 2 876 га (121% к 2019 году). Сумма субсидии из областного бюджета составит 20,2 млн руб. Кроме этого, ещё порядка 10 поселений будут вести обработку за счёт собственных средств. В проводимые мероприятия также включатся более 30 сельхозпредприятий региона. □

**Анастасия НЕЧАЕВА.**

**ПРОДАМ**

**Дачу** (д. Грабково, набережная реки Влои, 10 соток, дом 70% гот., свет, забор, теплица. Цена - 480 тыс. руб.  
**Тел. 8-950-043-80-34**

21:20 Х/ф "В четверг и больше никогда"  
22:50 "Дом архитектора"  
01:40 Искатели. "Дело Салтычихи"  
02:25 М/ф для взрослых "Пиф-паф, ой-ой-ой!", "И смех и грех"

**Домашний**

06:30, 06:15 "6 кадров" 16+  
06:55, 05:25 "По делам несовершеннолетних" 16+  
09:00, 04:35 "Давай разведемся!" 16+  
10:10 "Тест на отцовство" 16+  
12:15, 03:45 Д/с "Реальная мистика" 16+  
13:25, 03:20 Д/с "Понять. Простить" 16+  
14:30, 02:55 Д/с "Порча" 16+  
15:00 Х/ф "Ника" 12+  
19:00 Х/ф "Лучик" 12+  
23:30 Х/ф "Я - Ангина!" 12+

**ЛЕН ТВ 24 Лен ТВ 24**

06:00, 11:10 «Ландшафтные хитрости» Д/ц (12+)  
06:30, 21:15 «Сын отца народов» 12 серия (заключительная) Т/с (16+)  
07:30, 09:30 «Простые решения» Утренняя программа на «ЛенТВ24» (12+)

09:00, 17:00, 23:45 «ЛенТВ24 Новости» (6+)  
09:15, 19:15, 20:50, 00:05 «Акценты» Информационно-аналитическая программа (12+)  
11:00, 13:00, 15:00, 19:00, 20:30 «ЛенТВ24 Новости» Прямой эфир (6+)  
11:35 «Аферисты» Х/ф (12+)  
13:10 «Карамель» Т/с (16+)  
15:30 «Территория согласия» Информационно-публицистическая программа (12+)  
16:15, 03:05 «В мире звезд» Д/ц (12+)  
17:10, 05:10 «Команда Че» Т/с (16+)  
19:30 «Если любишь - прости» 2 серия Х/ф (12+)  
22:15, 03:45 «Мегаполис» Х/ф (12+)  
00:30 «Насмотревшись детективов» Х/ф (12+) (с субтитрами)  
02:05 «Ласковый май. Лекарство для страны» Фильм-концерт (16+)  
06:00 «Мое родное (советское). Детство» 1 часть Д/ц (12+)



## ТРК Кириши

15:00 «Гость программы» 12+  
18:00 «Гость программы» 12+

## Первый

06:00 "Доброе утро. Суббота" 12+  
09:00 "Играй, гармонь любимая!" 12+  
09:45 "Слово пастыря" 0+  
10:00, 12:00 Новости  
10:15 "Фрунзик Мкртчян. Человек с гордым профилем" 12+  
11:15, 12:15 "Видели видео?" 6+  
13:50 "На дачу!" 6+  
15:00 Х/ф "Суета сует" 6+  
16:35 "Кто хочет стать миллионером?" 12+  
17:50, 21:20 "Сегодня вечером" 16+  
21:00 Время  
23:00 "Большая игра" 16+  
00:10 Х/ф "Большие надежды" 16+  
02:00 "Наедине со всеми" 16+  
03:25 "Модный приговор" 6+  
04:10 "Мужское/Женское" 16+

## Россия-1

05:00 "Утро России. Суббота"  
08:00 Вести. Местное время  
08:20 Местное время. Суббота  
08:35 "По секрету всему свету"  
09:00 Всероссийский потребительский проект "Тест" 12+  
09:25 "Пятеро на одного"  
10:10 "Сто к одному"  
11:00 Вести  
11:30 "100ЯНОВ". Шоу Юрия Стоянова 12+  
12:30 "Доктор Мясников" 12+  
13:35 Х/ф "Подмена в один миг" 16+  
18:00 "Привет, Андрей!" 12+  
20:00 Вести в субботу  
21:00 Х/ф "Несколько шагов до любви" 12+  
01:10 Х/ф "Слепое счастье" 16+

## 5 Пятый

05:00, 05:15, 05:40, 06:10, 06:40, 07:15, 07:45, 08:20, 08:55, 09:30 Т/с "Детективы" 16+  
10:10, 11:00, 11:55, 12:45 Т/с "Свои 2" 16+  
13:30, 14:25, 15:10, 16:00, 16:50, 17:35, 18:20, 19:05, 20:00, 20:45, 21:35, 22:20, 23:10 Т/с "След" 16+  
00:00 Известия. Главное  
00:55 "Светская хроника" 16+

## НТВ

05:15 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+  
06:00 Х/ф "Мимино" 12+  
08:00, 10:00, 16:00, 19:00 Сегодня  
08:20 "Готовим с Алексеем Зиминим" 0+  
08:45 "Кто в доме хозяин?" 12+  
09:25 "Едим дома" 0+  
10:20 "Главная дорога" 16+  
11:00 "Живая еда" 12+  
12:00 "Квартирный вопрос" 0+  
13:00 "Наш ПотребНадзор" 16+  
14:05 "Поедем, поедим!" 0+15:00 "Своя игра" 0+  
16:20 "Следствие вели..." 16+  
19:25 "Секрет на миллион" 16+  
23:30 "Своя правда" 16+  
01:20 "Дачный ответ" 0+  
02:15 Т/с "Под прицелом" 16+

## ТНТ

07:00, 01:05 "ТНТ Music" 16+  
07:20, 07:45, 08:00, 08:30 "ТНТ. Gold" 16+  
09:00, 09:30, 10:00, 10:30 Т/с "СашаТаня" 16+  
10:55 "Просыпаемся по-новому" 16+  
11:00, 11:30, 12:00, 12:30, 13:00, 13:30, 14:00, 14:30, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30 Т/с "Физрук" 16+  
17:00 Х/ф "Богемская рапсодия" 16+  
19:45, 20:00, 21:00 "Однажды в России. Спецдайджест" 16+  
22:00 "Женский Стендап" 16+  
23:00 "Дом-2. Город любви" 16+  
00:05 "Дом-2. После заката" 16+  
01:30, 02:30, 03:20 "Stand up" 16+  
04:05, 04:55, 05:45 "Открытый микрофон" 16+  
06:35 "ТНТ. Best" 16+

## МАТЧ! МАТЧ ТВ

06:00 Д/ц "Вся правда про..." 12+  
06:30 Все на футбол! Афиша 12+  
07:30 Специальный репортаж Восемь лучших. 12+  
07:50 Д/ф "The Yard. Большая волна" 6+  
08:45, 12:15, 14:55, 17:05, 22:25, 00:40 Все на Матч! 12+  
09:15 Х/ф "Тренер" 12+  
11:50, 14:00, 15:50, 17:00 Новости 16+  
11:55 Специальный репортаж "Формула-1. Возвращение" 12+  
12:55 Формула-1. Гран-при Австрии. Свободная практика 0+  
14:05 "Журнал Тинькофф РПЛ. Перед туром" 12+  
14:25 "Футбол на удалёнке" 12+  
15:55 Формула-1. Гран-при Австрии. Квалификация 0+  
18:20 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. "Спартак" (Москва) - "Тамбов" 0+  
20:25 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. "Локомотив" (Москва) - "Сочи" 0+  
22:40 Футбол. Чемпионат Италии. "Лацио" - "Милан" 0+  
01:10 Футбол. Чемпионат Италии. "Ювентус" - "Торино" 0+  
03:10 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. "Ахмат" (Грозный) - ЦСКА 0+  
05:00 "Ген победы" 12+  
05:30 "Команда мечты" 12+

## ТВ-Центр

05:50 Х/ф "Человек родился" 12+  
07:45 "Православная энциклопедия" 6+  
08:10 "Полезная покупка" 16+  
08:20 "Обложка. Одинокое солнце" 12+  
08:50, 11:45 Х/ф "Моя любимая свекровь" 12+  
11:30, 14:30, 00:40 События 16+  
13:05, 14:45 Х/ф "Моя любимая свекровь 2" 12+  
17:15 Х/ф "Вероника не хочет умирать" 12+  
21:00, 04:00 "Постскриптум" 16+  
22:15 "Девяностые. "Лужа" и "Черкизон" 16+  
23:05 "Прощание. Виктор Черномырдин" 16+  
23:55 "Удар властью. Убить депутата" 16+  
00:50 "Война теней". Специальный репортаж 16+  
01:15, 01:55, 02:35, 03:20 "Хроники московского быта" 12+  
05:05 "Юрий Никулин. Шутки в сторону!" 12+

## РЕН ТВ

05:00 "Невероятно интересные истории" 16+  
07:25 М/ф "Полярный экспресс" 6+  
09:15 "Минтранс" 16+  
10:15 "Самая полезная программа" 16+  
11:15 "Военная тайна" 16+  
15:20 Д/п "Засекреченные списки. Страна советов: 11 народных лайфхаков" 16+  
17:20 Х/ф "Ночь в музее" 12+  
19:30 Х/ф "Ночь в музее 2" 12+  
21:30 Х/ф "Ночь в музее: Секрет гробницы" 6+  
23:30 Х/ф "Нечего терять" 16+  
01:15 Х/ф "Пристрели их" 18+  
02:40 "Тайны Чапман" 16+

## МИР

05:00 Х/ф "Ты-мне, я-тебе" 0+  
06:20, 07:50 Мультфильмы 6+  
07:20 "Секретные материалы" 16+  
08:35 "Наше кино. История большой любви. Фрунзик Мкртчян" 12+  
09:05 Ток-шоу "Слабое звено" 12+  
10:00, 16:00, 19:00 Новости  
10:10 Х/ф "Сказка о потерянном времени" 6+  
11:50 Х/ф "Алые паруса" 12+  
13:40 Х/ф "Человек-амфибия" 16+  
15:35, 16:15 Х/ф "Двенадцать стульев" 6+  
19:15 Х/ф "По семейным обстоятельствам" 6+  
22:20 Х/ф "Знахарь" 16+  
00:40 Т/с "Жизненные обстоятельства" 16+

## ЗВЕЗДА

05:45 Х/ф "Посейдон" спешит на помощь" 0+  
07:00, 08:15 Х/ф "Зайчик" 0+  
08:00, 13:00, 18:00 Новости дня  
09:00 "Легенды цирка с Эдгардом Запашным" 6+

## Центр занятости населения

Информация о вакансиях на 22.06.2020 года  
(в базе данных центра занятости)

608-27

По состоянию на 22.06.2020 года в Киришском филиале центра занятости населения Ленинградской области заявлено **474** вакансии. По рабочим специальностям - **284**, вакансии для ИТР и служащих - **190**.09:30 "Легенды телевидения" 12+  
10:15 Д/с "Загадки века. Зиновий Пешков. Жизнь как авантюра" 12+  
11:05 "Улика из прошлого. По следам снежного человека. Рассекреченные архивы ФБР" 16+  
11:55 "Не факт!" 6+  
12:30 "Круиз-контроль. Сочи - Гагра" 6+  
13:20 "Специальный репортаж" 12+  
13:35 "СССР. Знак качества. Требуется долива после отстоя пены. Что пили в СССР" 12+  
14:30, 01:35 Д/с "Сделано в СССР" 6+  
14:50 Х/ф "Ключи от неба" 0+  
16:15 Х/ф "Запасной игрок" 0+  
18:10 "За дело!" 12+  
18:25 Х/ф "Медовый месяц" 0+  
20:20 Х/ф "Дом, в котором я живу" 6+  
22:25 Х/ф "30-го уничтожить" 12+  
00:55 Д/ф "Легенды госбезопасности. Юрий Дроздов. Разведчик особого назначения" 16+  
02:00 Т/с "Черные волки" 16+

## СТС

06:00, 05:50 "Ералаш" 0+  
06:20 М/с "Приключения Вуди и его друзей" 0+  
06:35 М/с "Приключения кота в сапогах" 6+  
07:00 М/с "Три кота" 0+  
07:30 М/с "Том и Джерри" 0+  
08:00 М/с "Лекс и Плу. Космические таксисты" 6+  
08:25, 10:00 Шоу "Уральских пельменей" 16+  
09:00 "ПроСТО кухня" 12+  
10:35 М/ф "Дом" 6+  
12:20 Х/ф "Двое: я и моя тень" 12+  
14:25 Х/ф "Ловушка для родителей" 0+  
17:05 М/ф "Как приручить дракона" 12+  
19:00 М/ф "Как приручить дракона 2" 0+  
21:00 Х/ф "Боги Египта" 16+  
23:30 Х/ф "Война богов: Бессмертные" 16+  
01:15 Х/ф "Вмешательство" 18+  
02:45 "Шоу выходного дня" 16+  
03:30 Х/ф "Слава Богу, ты пришёл!" 16+  
05:05 "6 кадров" 16+

## ТВ-3

06:00, 10:15 Мультфильмы 0+  
09:45 "Рисуем сказки" 0+  
10:00 "Спросите доктора Комаровского" 12+  
11:00 "Далеко и еще дальше с Михаилом Кожуховым" 16+  
12:00 "Мама Russia. Камчатка" 16+  
13:00 Х/ф "Человек тьмы" 16+14:45 Х/ф "Воздушный маршал" 12+  
17:00 Х/ф "Я, Алекс Кросс" 16+  
19:00 Х/ф "Багровые реки" 16+  
21:15 Х/ф "Багровые реки: Ангелы апокалипсиса" 16+  
23:15 Х/ф "Пленицы" 16+  
02:15 Х/ф "Синистер" 18+  
03:45, 04:15, 04:45, 05:00, 05:30 Д/с "Городские легенды" 16+

## К Культура

06:30 "Библейский сюжет"  
07:00 М/ф "Слоненок", "В стране невыученных уроков"  
07:35, 00:35 Х/ф "Переходим к любви"  
09:45 "Обыкновенный концерт"  
10:10 "Передвижники. Николай Ярошенко"  
10:40 Х/ф "В четверг и больше никогда"  
12:10 Больше, чем любовь. Анатолий Эфрос и Наталья Крымова  
12:50 Человеческий фактор. "Пандемия доброты"  
13:25 Д/ф "Кантабрия - волшебные горы Испании"  
14:20 "О чем говорит музыка?"  
15:20 Международный цирковой фестиваль в Масси  
16:50 Д/ф "Печальная история последнего клоуна"  
17:30 Д/с "Предки наших предков"  
18:10 Х/ф "Тайна "Черных дроздов"  
19:50 Гала-концерт на Марсовом поле в Париже  
21:35 Х/ф "Полуночная жара"  
23:30 "Клуб 37"  
02:45 М/ф для взрослых "В мире басен"

## Домашний

06:30 "6 кадров" 16+  
06:35 Х/ф "Воскресный папа" 12+  
08:15, 02:20 Т/с "Пелена" 12+  
19:00 Т/с "Великолепный век" 12+  
23:00 Х/ф "Похищение Евы" 16+

## ЛЕНТВ 24 Лен ТВ 24

06:00, 11:00, 06:00 «Мое родное (советское). Детство» 2 часть Д/ц (12+)  
07:00 «Пиноккио» 1 серия Х/ф (6+)  
08:30 «Машина времени в Италии 2 сезон» Д/ц (12+)  
09:00, 20.00 «Чисто английские убийства» Т/с (12+)  
10:00 «Испытано на себе: будни армейской службы» 1, 2 серия (12+)  
12:00, 03:45 «Обыкновенная история» Фильм-спектакль (16+)  
14:20 «Если любишь - прости» Х/ф (12+)  
16:15 «Аферисты» Х/ф (12+)  
17:40 «Насмотревшись детективов» Х/ф (12+) (с субтитрами)  
19:15 «Проводник» Тревел-шоу (16+)  
21:00 «Мотив преступления» Документальная детективная программа (16+)  
21:30 «Питер FM» Х/ф (12+)  
23:00 «Ларго Винч. Начало» Х/ф (16+)  
00:50 «Отдых на грани нервного срыва» Х/ф (16+)  
02:05 «Господня рыба» Х/ф (12+)  
03:30 «Театральное закулисье» Д/ц (12+)

## СРЕДА ОБИТАНИЯ

## О содержании специфических загрязняющих веществ в атмосферном воздухе г.Кириши

22 июня 2020 года муниципальной экологической лабораторией с 08.30 до 10.00 проведены измерения содержания специфических углеводородов (бензол, толуол, этилбензол, ксилолы) в атмосферном воздухе г.Кириши.

Во время отбора проб наблюдались неблагоприятные для рассеивания загрязняющих веществ метеорологические условия - температура воздуха +20,3°С, штиль, атмосферное давление 761 мм.рт.ст.

Результаты анализов содержания специфических углеводородов не показали превышений значений предельно допустимых концентраций.

Результаты измерений размещены на официальном сайте администрации Киришского муниципального района [www.admkir.ru](http://www.admkir.ru).Пресс-служба  
Киришского муниципального района.



**ТРК Кириши**

10:00 «Гость программы» 12+ (повтор)  
15:00 «Гость программы» 12+ (повтор)  
19:00 «События недели» 12+  
20:00 «Волшебный мир чтения». Выпуск №7 12+  
20:30 «ПроКниги». Выпуск №25 12+

**Первый**

05:35, 06:10 Д/с "Россия от края до края" 12+  
06:00, 10:00, 12:00 Новости  
06:20 Х/ф "Цирк" 0+  
07:50 "Часовой" 12+  
08:15 "Здоровье" 16+  
09:20 "Непутевые заметки" 12+  
10:15 "Жизнь других" 12+  
11:15, 12:15 "Видели видео?" 6+  
13:50 "На дачу!" 16+  
15:00 "Моя мама готовит лучше!" 0+  
16:00 "Большие гонки" 12+  
17:25 "Русский ниндзя" 12+  
19:20 "Три аккорда" 16+  
21:00 Время  
22:00 "Dance Революция" 12+  
00:00 Х/ф "Планета обезьян: Война" 16+  
02:20 "Наедине со всеми" 16+  
03:45 "Мужское/Женское" 16+

**Россия-1**

04:20, 01:30 Х/ф "Ясновидящая" 16+  
06:00, 03:20 Х/ф "Вальс-Бостон" 12+  
08:00 Местное время. Воскресенье  
08:35 "Устами младенца"  
09:20 "Когда все дома"  
10:10 "Сто к одному"  
11:00 Вести  
11:30 Х/ф "Любовь без лишних слов" 16+  
15:45 Х/ф "Противостояние" 12+  
20:00 Вести недели  
22:00 "Москва. Кремль. Путин."  
22:40 "Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым" 12+

**5 Пятый**

05:00 "Светская хроника" 16+  
07:10, 08:05, 09:00, 09:55, 22:35, 23:30, 00:25, 01:20 Т/с "Наставник" 16+  
10:55, 11:55, 12:55, 13:50, 14:50, 15:45, 16:40, 17:40, 18:40, 19:40, 20:35, 21:35 Т/с "Инспектор Купер" 16+  
02:15, 02:55, 03:35, 04:15 Т/с "Город особого назначения" 16+

**НТВ**

05:15 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+  
06:00 Х/ф "Дед" 16+  
08:00, 10:00, 16:00 Сегодня  
08:20 "У нас выигрывают!" 12+  
10:20 "Первая передача" 16+  
11:00 "Чудо техники" 12+  
11:50 "Дачный ответ" 0+  
13:00 "НашПотребНадзор" 16+  
14:05 "Однажды..." 16+  
15:00 "Своя игра" 0+

16:20 "Следствие вели..." 16+  
19:00 Итоги недели  
20:10 "Ты не поверишь!" 16+  
21:00 "Звезды сошлись" 16+  
22:35 "Основано на реальных событиях" 16+  
02:10 Х/ф "Мимино" 12+  
03:45 Т/с "Под прицелом" 16+

**ТНТ**

07:00, 07:20, 07:45, 08:00, 08:30 "ТНТ. Gold" 16+  
09:00, 09:30, 10:00, 10:30 Т/с "СашаТаня" 16+  
10:55 "Просыпаемся по-новому" 16+  
11:00 "Перезагрузка" 16+  
12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00 "Комеди Клуб. Спецдайджест" 16+  
17:00 Х/ф "Во все тяжкое" 16+  
19:00, 20:00, 21:00 "Однажды в России. Спецдайджест" 16+  
22:00, 02:05, 02:55, 03:45 "Stand up" 16+  
23:00 "Дом-2. Город любви" 16+  
00:05 "Дом-2. После заката" 16+  
01:05 "Такое кино!" 16+  
01:35 "ТНТ Music" 16+  
04:35, 05:20 "Открытый микрофон" 16+  
06:10, 06:35 "ТНТ. Best" 16+

**МАТЧ! МАТЧ ТВ**

06:00 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. "Динамо" (Москва) - "Арсенал" (Тула) 0+  
07:50 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. "Крылья Советов" (Самара) - "Ростов" 0+  
09:40, 14:50, 00:55 Все на Матч! 12+  
10:10 Футбол. Кубок Германии. Финал. "Байер" - "Бавария" 0+  
12:10, 15:50, 18:15 Новости 16+  
12:15 "Моя игра" 12+  
12:45 Футбол. Чемпионат Европы-2004. Дания - Швеция 0+  
15:55, 03:30 Формула-1. Гран-при Австрии 0+  
18:25 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. "Рубин" (Казань) - "Оренбург" 0+  
20:25 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. "Краснодар" - "Зенит" (Санкт-Петербург) 0+  
22:25 После футбола с Г. Черданцевым 12+  
22:55 Футбол. Чемпионат Испании. "Вильярреал" - "Барселона" 0+  
01:30 Футбол. Чемпионат Португалии. "Порту" - "Белененсеш" 0+

**ТВ-Центр**

05:50 Х/ф "Встретимся у фонтана" 0+  
07:20 "Фактор жизни" 12+  
07:45 "Полезная покупка" 16+  
08:10 "Петровка, 38" 16+  
08:20 Х/ф "Фанфан-тюльпан" 12+  
10:20, 04:35 Д/ф "Шуранова и Хочинский. Леди и бродяга" 12+  
11:30, 00:30 События 16+  
11:45 Х/ф "Пираты XX века" 0+  
13:35 "Смех с доставкой на дом" 12+

**СТС СТС**

06:00, 05:50 "Ералаш" 0+  
06:20 М/с 0+  
06:35 М/с "6+  
07:00 М/с "Три кота" 0+  
07:50 "Уральские пельмени. СмехBook" 16+  
08:05 М/ф "Дом" 6+  
09:45 М/ф 12+  
11:40 М/ф 0+  
13:40 Х/ф "Война богов: Бессмертные" 16+  
15:55 Х/ф "Боги Египта" 16+  
18:20 Х/ф "Тихоокеанский рубеж" 12+  
21:00 Х/ф "Исход. Цари и боги" 12+  
00:00 Х/ф "Царство небесное" 16+  
02:20 Х/ф "Кенгуру Джепот" 12+  
03:40 М/ф "Кенгуру Джепот. Новые приключения" 0+  
04:55 Х/ф "Слава Богу, ты пришёл!" 16+  
05:40 "6 кадров" 16+

**РЕН ТВ**

05:00 "Тайны Чапман" 16+  
07:50 Х/ф "Заложница" 16+  
09:30 Х/ф "Лига выдающихся джентльменов" 12+  
11:35 Х/ф "Ночь в музее" 12+  
13:50 Х/ф "Ночь в музее 2" 12+  
15:50 Х/ф "Ночь в музее: Секрет гробницы" 6+  
17:45 Х/ф "Хан Соло: Звёздные войны. Истории" 12+  
20:20 Х/ф "Изгой-один: Звёздные войны. Истории" 16+  
23:00 "Добров в эфире" 16+  
00:05 "Военная тайна" 16+  
03:35 "Самые шокирующие гипотезы" 16+  
04:25 "Территория заблуждений" 16+

**МИР**

05:00 Т/с "Жизненные обстоятельства" 16+  
05:50 Мультфильмы 6+  
06:00 "Беларусь сегодня" 12+  
06:30 "Еще дешевле" 12+  
07:00 Х/ф "Дамы приглашают кавалеров" 6+  
08:40 Мультфильмы  
08:50 "Наше кино. История большой любви. Неувядаящие. Анна Герман" 12+  
09:25 "ФазендаЛайф" 12+  
10:00, 16:00 Новости  
10:10 Х/ф "Знахарь" 16+  
13:00, 16:15, 19:30, 01:00 Т/с "Анна Герман. Тайна белого ангела" 16+  
18:30, 00:00 Вместе  
02:30 Т/с "Водоворот чужих желаний" 16+

**ЗВЕЗДА**

05:10 Т/с "Черные волки" 16+  
09:00 Новости недели с Ю. Подкопаевым  
09:25 "Служу России" 12+  
09:55 "Военная приемка" 6+  
10:45 "Скрытые угрозы" 12+  
11:30 Д/с "Секретные материалы. Тайна "черных аистов" ЦРУ" 12+  
12:20 "Код доступа. Величайшая депрессия: когда начнется голод?" 12+  
13:10 "Специальный репортаж" 12+  
14:10 Т/с "СМЕРШ. Легенда для предателя" 16+  
18:00 Главное с О. Беловой  
19:25 Д/с "Легенды советского сыска" 16+  
23:30 Х/ф "Отцы и деды" 0+  
01:05 Х/ф "Запасной игрок" 0+  
02:25 Х/ф "Дом, в котором я живу" 6+  
04:00 Х/ф "Безотцовщина" 12+  
05:30 Д/ф "Гагарин" 12+

**СТС СТС**

06:00, 05:50 "Ералаш" 0+  
06:20 М/с 0+  
06:35 М/с "6+  
07:00 М/с "Три кота" 0+  
07:50 "Уральские пельмени. СмехBook" 16+  
08:05 М/ф "Дом" 6+  
09:45 М/ф 12+  
11:40 М/ф 0+  
13:40 Х/ф "Война богов: Бессмертные" 16+  
15:55 Х/ф "Боги Египта" 16+  
18:20 Х/ф "Тихоокеанский рубеж" 12+  
21:00 Х/ф "Исход. Цари и боги" 12+  
00:00 Х/ф "Царство небесное" 16+  
02:20 Х/ф "Кенгуру Джепот" 12+  
03:40 М/ф "Кенгуру Джепот. Новые приключения" 0+  
04:55 Х/ф "Слава Богу, ты пришёл!" 16+  
05:40 "6 кадров" 16+

**ТВ-3**

06:00, 10:00 М/ф 0+  
09:00 "Рисуем сказки" 0+  
09:15 "Спросите доктора Комаровского" 12+  
09:30 "Новый день" 12+  
10:30 "Погоня за вкусом" 12+  
11:30 "Мама Russia. Якутск" 16+  
12:30 Х/ф "Ронин" 16+  
15:00 Х/ф "Багровые реки" 16+  
17:00 Х/ф "Багровые реки: Ангелы апокалипсиса" 16+  
19:00 Х/ф "Империя волков" 16+  
21:45 Х/ф "В объятиях лжи" 16+  
23:45 Х/ф "Человек тьмы" 16+  
01:30 Х/ф "Пленницы" 16+  
04:00 "Обновитя" 12+  
04:30 Д/с "Городские легенды" 16+  
05:00 "Странные явления. Помощь с того света" 16+  
05:30 "Странные явления. Жизнь по законам звезд" 16+  
05:45 "Странные явления. У вас будет ребенок-индигго" 16+

**К Культура**

06:30 М/ф  
07:40, 23:25 Х/ф "Не отдавай королеву"  
10:05 "Обыкновенный концерт"  
10:30 "Передвижники. Константин Коровин"  
11:00 Х/ф "Тайна "Черных дроздов"  
12:35 Письма из провинции.  
13:05, 01:50 "Диалоги о животных. Московский зоопарк"  
13:45 Д/с "Другие Романовы. Мой милый друг Сандро"  
14:20 "Что такое классическая музыка?"  
15:20 "Дом ученых. Филипп Хайтович"  
15:50 Х/ф "Золото Неаполя"  
18:00 Д/ф "Марк Фрадкин. Неслучайный вальс"  
18:40 "Романтика романа"  
19:40 Х/ф "Давай поженимся"  
21:00 Выпускной спектакль Академии русского балета имени А.Я.

**ПОЭТИЧЕСКОЙ СТРОКОЙ**

**• Владислав ГОЛОВИН**

\*\*\*  
*Трубоч одинокий, о чем ты рыдаешь -  
Подруги ушедшей и юности грезы,  
Иль в плоскости жизни от плена страдаешь?  
Любовь я утратил - о том мои слезы!  
Тоска истерзала о счастье убитом,  
Надеждах утраченных. Годы минули...  
На родине стал я давно уж забытым,  
Хоть выжил, ушел от губительной пули.  
А помню земли той мелодии, краски -  
Ночами дождливыми мне они снятся.  
Но теплого ветра и солнечной ласки -  
Уже не вкушать мне и ввысь не подняться.  
Да, был мой полет - состоял из паденья;  
Стремительно вихри меня обуяли!  
Не птица я Феникс - уже ль возрожденья  
Надежды питать? Я воспряну едва ли.*

**• Виталий НИКОЛАЕВ**

**Картина жизни**

*Отцвели мои годы страницами,  
Как притихшая тень у пруда;  
Как грозы запоздалой зарницами,  
Сеть морщин по лицу пролегла...  
И в глубинах души, запоздалые,  
Что-то шепчут печали навзрыд,  
Что ушли мои годы - немалые,  
Что исчерпан на юность лимит.  
Почему наши зори закаты,  
Унося в забытья колыбель,  
Так безжалостны?! Дни безвозвратные  
И мечты - замечает метель...  
За столом выпил чаю с родимыми -  
День рожденья, в который уж раз:  
Дети, внуки... Прекрасно с любимыми -  
Дорог с ними и вечер, и час!*

**ПРОДАМ**

**Дачу** (авт. №260, 2 совм. уч-ка 12+10 сот., разраб., дом 4х6 м, веранда, мет. печь, кессон, эл-во, питьев. колодец, водоем для полива в срубе 2х2 м, мет. тепл., парник, хозблок 3х4 м, посадки, хор. подъезд, рядом ручей, ц.300 000 руб.) **Тел. 8-911-726-26-36**

Вагановой  
02:30 М/ф для взрослых "Банкет", "Жил-был Козьявин"

**Домашний**

06:30 "6 кадров" 16+  
06:50 "Пять ужинов" 16+  
07:05 Х/ф "Я - Ангина!" 12+  
10:50 Х/ф "Лучик" 12+  
15:10, 19:00 Т/с "Великолепный век" 12+  
23:05 Х/ф "Девочка" 16+  
01:40 Т/с "Пелена" 12+  
06:05 "Домашняя кухня" 16+

**ЛЕНТВ 24 Лен ТВ 24**

06:00, 11:00 "Мое родное (советское). Детство" 2 часть Д/ц (12+)  
07:00, 13:00 «Пинокио» Х/ф (6+)  
08:30 «Машина времени в Италии 2 сезон» Д/ц (12+)

**КИРИШСКИЙ ФАКЕЛ** 16+  
Газета перерегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Регистрационное свидетельство ПИ №ТУ 78-00794 от 21.01.2011 г.

**УЧРЕДИТЕЛИ:** Комитет по печати и связям с общественностью Ленинградской области, МУ «Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области», МП «Информационный центр «Кириши».

**ИЗДАТЕЛЬ:** МП «Информационный центр «Кириши», г.Кириши, пр.Героев, 13.

Главный редактор **СОЛОНЦЫНА С.В.**

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:** 187110, Ленинградская область, г.Кириши, пр.Героев, д.13.

Электронный адрес: **ickirishi@gmail.com**

→ Главный редактор .....**549-80**  
→ Телефоны редакции: **230-92 232-65 533-80 (ф.)**  
→ Бухгалтерия ..... **536-72**  
→ **РЕКЛАМА И ПРИЕМ ОБЪЯВЛЕНИЙ** ..... **238-56, 536-72 (ф.)**  
**ickirishi.rec@gmail.com**

**Индекс издания** 55024. Т. 2300 экз. З. 3405  
Отпечатано в ООО «Медиа-Центр» Вологодская область, г.Череповец, ул.Ленина, дом №151.  
«Люди дела», «Предприятие и мы», «Поздравляем!» – публикации на коммерческой основе.  
Редакция газеты и авторы запрещают перепечатку, использование материалов частично или полностью, по письменному разрешению редакции обращаться по тел. **549-80**. Точка зрения редакции не всегда совпадает с точкой зрения автора. Материалы не рецензируются и не возвращаются.



### БЛАГОДАРНОСТИ



Выражаю слова благодарности председателю профкома ООО «КИНЕФ» В.И.Флоцкому за оказание помощи в организации похорон моего брата **Андрея Михайловича СОВЫ**.

Долгое время (с 1992 года) он работал в должности врача-анестезиолога-реаниматолога отделения анестезиологии-реанимации ГБУЗ ЛО «Киришская клиническая межрайонная больница». В сердцах многих он сохранится как квалифицированный специалист, добрый, отзывчивый человек и прекрасный семьянин.

Помним. Любим. Скорбим.

Алексей СОВА.

\*\*\*

Огромное спасибо и низкий поклон за содействие, доброту, отзывчивость, добросовестное отношение к своей работе при организации траурной церемонии прощания с **Анной Федоровной ЛОГИНОВОЙ** всему коллективу «Комбината ритуальных услуг» во главе с **Е.Л.Батовой, Владимиру Васильеву и его бригаде, повару Лиле** (столовая п.Будогощь), **отцу Иоанну Мусиенко** Храма Успения Пресвятой Богородицы п.Будогощь.  
 Дай Бог всем здоровья!

О.ТРИФАНОВА.

Адрес: Г.КИРИШИ, ПР.ГЕРОЕВ, Д.16  
 (3 ЭТАЖ, ОФИС 322А)  
 Тел.8-911-235-95-31, 8-965-752-50-69



- ПОКУПКА, ПРОДАЖА, ОБМЕН
- РАБОТА С ЖИЛИЩНЫМИ СЕРТИФИКАТАМИ, СУБСИДИЯМИ, МАТЕРИНСКИМ КАПИТАЛОМ, ИПОТЕЧНЫМИ ДОГОВОРАМИ
- ОФОРМЛЕНИЕ СДЕЛОК
- БЕСПЛАТНЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ
- ПРОДАЖА КВАРТИР В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ (вторичный рынок и новостройки, сопровождение сделок)

### ТЕПЛИЦЫ ПОЛИКАРБОНАТ



Оптимальное соотношение цены и качества

- ◆ заборы ◆ кровли ◆ сайдинг
- ◆ водостоки ◆ металлопрокат

☎ 8-921-306-02-42

Группа «ВКонтакте»: vk.com/sezon\_udachi

### ПАМЯТНИКИ из природного камня



vk.com/pamyatniki\_iz\_prirodnogo\_kamnya

- ул.Комсомольская, 16 А,  
 тел.8-931-962-30-62

- пр.Героев,11

(рядом с магазином «ШАНС»),  
 тел. 8-921-344-03-34

◆Памятники. Гарантия. Установка. Низкие цены.

◆Ритуальные принадлежности.

Всё для погребения (пр.Героев,11)

Режим работы: ПН-ПТ.: 10.00-18.00

СБ.: 10.00-15.00, без обеда

ВС.: выходной

### ИПК "РеИнвест"

**ПРИНИМАЕТ  
АКЦИИ  
ПРЕДПРИЯТИЙ,  
приватизи-  
рованных  
в 1992-1994  
годах.**

Наш сайт в сети  
"Интернет":  
www.investcoop.ru.

Реклама.

### КУПЛЮ СТАРИННЫЕ:

ИКОНЫ И КАРТИНЫ  
от 60 тыс. руб.,  
КНИГИ до 1920 г.,  
СТАТУЭТКИ,  
СТОЛОВОЕ СЕРЕБРО,  
БУДДИЙСКИЕ  
ФИГУРЫ, ЗНАКИ,  
САМОВАРЫ,  
КОЛОКОЛЬЧИКИ,  
ЗОЛОТЫЕ МОНЕТЫ,  
СТАРИННЫЕ ЮВЕЛИРНЫЕ  
УКРАШЕНИЯ.  
Тел. 8-920-075-40-40  
antikvariat22@mail.ru.

Реклама.



КУПЛЮ ДОРОГО  
РОГА  
8-921-197-24-89  
ВЫЕЗД НА ДОМ БЕСПЛАТНО

Реклама.

### ЗАКУПАЕМ ДОРОГО ЛЮБЫЕ ИКОНЫ

самовары, картины,  
статуэтки, часы, кресты,  
пасхальные яйца,  
колокола, серебро  
и многое другое

**8-952-483-86-86**

ВЫЕЗД И ОЦЕНКА БЕСПЛАТНО

На правах рекламы.

### ООО "Уни-Блок" ПРИНИМАЕМ ЛОМ ЧЁРНЫХ И ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ

Высокие цены всегда!  
Оплата наличными

Адрес: г.Кириши,  
пр.Победы, д.25  
ежедневно с 8.00 до 21.00

**8-921-855-54-81**

### ДРОВА качественные

◆ Осина ◆ Береза

Объем кузова а/м - 5 м<sup>3</sup>

Тел. 8-905-211-65-73



Реклама.

- ▶ ДРОВА ▶ НАВОЗ
- ▶ ПЕСОК ▶ ЗЕМЛЯ
- ▶ ЩЕБЕНЬ ▶ ПГС
- ▶ ТОРФ Малые объемы

8-921-760-14-32, 8-965-007-31-12

### ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

#### ПРОДАМ

➤ **ДАЧНЫЙ УЧАСТОК** (7 соток) в живописном месте - в устье Черной речки (Киришский район, дачное садоводство между церковью и Киришским лесхозом). Участок по всему периметру огорожен сеткой-рабицей. Дачный домик из бруса (6х8 м), парник (2,5х5 м). Установлена будка для электрошита, туалет.  
 ☎ 8-981-776-25-38 (Вячеслав).

➤ **СНАСТИ РЫБАЦКИЕ.** ☎ 8-962-709-24-08.

➤ **ЭЛЕКТРОАВТОМАТЫ,** бензобак лодочного мотора, счетчик топлива, кран раздачи топлива, рыбацкие снасти, крючки. ☎ 8-921-922-72-93.

➤ **ПОДГУЗНИКИ И ПЕЛЕНКИ** (новые, для взрослых). Недорого. ☎ 275-48.

➤ **ЭЛ.АВТОМАТЫ** (новые) марки А-37 и А-314, 160А и 250А. ☎ 8-921-922-72-93.

➤ **ЗАПЧАСТИ (НОВЫЕ)** ГАЗ «Волга». ☎ 8-962-709-24-08.

➤ **ПОДГУЗНИКИ** (по 30 шт. в упаковке, размер от 120 см), лампочки 60, 75, 100 Вт (цена 10 руб.), телевизор «Супра» (цена 4500 руб.). ☎ 275-48.

➤ **КОМПЛЕКТ ДЛЯ УБОРКИ ПОЛОВ** (квартиры, офиса) с centrifугой; компактный пылесос "SIRIUS".

☎ 8-921-922-72-93.

➤ **РАССАДУ ПОМИДОРОВ,** перцев, баклажан, петуний. ☎ 8-981-744-34-23.

➤ **БЕНЗОПИЛУ; ИНВАЛИДНУЮ КОЛЯСКУ.**

☎ 8-981-784-33-20.

➤ **ЭЛЕКТРОВОДОНАГРЕВАТЕЛЬ ПРОТОЧНЫЙ** 3 кВт. Недорого. ☎ 8-921-575-93-25.

➤ **РУБАШКИ** (мужские, р.39-41, лето, 50-100 руб.);

**КУРТКИ** (спецовки, р.46-48, цена 100-150 руб.); **ЮБКУ**

(джинс., р.50-52, талия 98 см, 250 руб.); **КУРТКУ**

(муж., джинс., р.50, светлую, 300 руб.); **САПОГИ** (кирз.,

р.40, короткие, 300 руб.); **ПЛАЩ** (жен, р.46, 50, 250 и

250 руб.); **ВЕТРОВКИ** (муж. и жен., р.48

и 50, цена 200-300 руб.); **БРЮКИ** (муж., р.46 и 48,

цена 250 руб.); **ДЖИНСЫ** (муж., р.46, цена 200 руб.).

☎ 298-76, 8-952-367-37-54 (после 21.00).

➤ **ВЕТРОВКУ** (жен., р.50, цена 300 руб.); **ЮБКУ** (нов.,

р.46, черн. на пуговицах, цена 300 руб.); **БРЮКИ** (муж.,

р.46 и 48, цена 250-300 руб.); **КАСТРЮЛЮ** (нов., 3 л и

2 л, цена 550 и 450 руб.). ☎ 8-909-586-70-45.

### КУПЛЮ

➤ **ТРАКТОР** (б/у),  
навесное.  
☎ 8-981-783-86-45.

### ПРОДАМ

**ОДНОКОМНАТНУЮ КВАРТИРУ**  
в отличном состоянии. Центр города.  
Собственник. Тел. 8-921-799-11-94.

### КУПЛЮ

**КВАРТИРУ** (однокомнатную  
или двухкомнатную). Можно под ремонт.  
Рассмотрю все варианты;  
**ДАЧУ, ДОМ** в Киришском районе  
или обменяю на однокомнатную квартиру.  
Тел. 8-921-799-11-94.

### МЕНЯЮ

**КВАРТИРУ** (однокомнатную с ремонтом)  
+ доплата на двух-, трехкомнатные квартиры.  
Рассмотрю все варианты.  
Тел. 8-921-799-11-94.

### КУПЛЮ

➤ **АВТОМОБИЛЬ**  
(в нерабочем  
состоянии), рога,  
самовары  
(угольные), ванну  
(чугунную),  
аккумуляторы.  
Хорошая цена.  
☎ 8-960-701-02-87

### ПРОДАМ

➤ **БИДОН  
АЛЮМИНИЕВЫЙ**  
38 литров (2 шт.)  
Цена 1000 руб.  
➤ **ЖАЛЮЗИ**  
(дерево, ширина  
1 м, 2500 руб.)  
☎ 8-909-587-49-24



# Волховский район в годы войны

■ **Продолжаем рассказывать о жизни районов Ленинградской области в годы Великой Отечественной войны на основе материалов Ленинградского областного государственного архива в городе Выборге. Сегодня ведущий архивист О.С. КРИВЕНКОВА рассказывает о вкладе Волховского района в Великую Победу.**

Несколько памятников Волховского района свидетельствуют, какую помощь данная земля оказала осажденному Ленинграду. В Новой Ладоге находится мемориал в честь моряков Ладожской военной флотилии и речников Северо-Западного речного пароходства, охранявших водную трассу Дороги жизни. В экспозиции музея Волховской ГЭС представлен фрагмент кабеля, который в 1942 году проложили по дну Ладожского озера для электроснабжения города на Неве от гидроэлектростанции Волховстрой-1 стоит паровоз Эу-708-64: 7 февраля 1943 года он доставил в Ленинград первый после прорыва блокады состав с продовольствием и боеприпасами.

## ВРАГА УДАЛОСЬ ОСТАНОВИТЬ

22 июня 1941 года изменило жизнь населения всей страны, в полной мере это относилось и к Волховскому району. Началась всеобщая мобилизация, ввели военное положение. В Волховском районе развернули прифронтовые госпитали, появились эвакуированные из других регионов, в июле волховчане приступили к строительству оборонных сооружений на подступах к городу. Линия фронта стремительно приближалась, и вскоре началась эвакуация предприятий и населения района. В глубокий тыл отправили оборудование алюминиевого завода и Волховской ГЭС. На электростанции осталось два небольших генератора, они не прекращали работу, несмотря на то, что в конце осени бои велись всего в нескольких километрах от стратегически важного объекта.

8 сентября 1941 года немецкие войска, взяв Шлиссельбург, перерезали все сухопутные коммуникации в Ленинград, но оставался водный путь по Ладожскому озеру. Южный берег, юго-восточный и часть восточного удерживались советскими войсками. Противник решает замкнуть второе кольцо вокруг Ленинграда и разрабатывает план наступления на тихвинском направлении, одна из задач – выйти к р. Свирь и соединиться с финскими войсками. В этом случае советские части оказались бы разобщены и прижаты к южному берегу Ладожского озера.

16 октября 1941 года немцы начали операцию, они форсировали р. Волхов. Наступление шло по нескольким направлениям, левый фланг двинулся в сторону города Волхова, и с последних чисел октября боевые действия шли уже непосредственно на территории Волховского района. Оборону вели дивизии 54-ой армии под командованием Ивана Ивановича



• Жители Волхова на строительстве оборонных сооружений.

Федюнинского, им помогали Ладожская морская флотилия и части 4-ой армии.

Врага удалось остановить всего в полутора километрах от города Волхова, ожесточенные бои продолжались 10 суток. Исход сражения был неясен, и 12 ноября И.И. Федюнинский получил телеграмму, в которой на него возлагалась ответственность за выбор времени и проведение, в случае необходимости, «...разрушения в Волховстрое (так город назывался до 1940 года) алюминиевого завода, Волховской ГЭС, железнодорожного моста и затопления патерны плотины...» На гидроэлектростанции неотлучно находилась группа подрывников во главе с инженером армии генерал-майором С.А. Чекиным. Командующий 54-й армии запретил взрывать ГЭС без его личного распоряжения. Он был настроен ждать до последнего, понимая, что «...упустить время взрыва означало отдать ГЭС противнику. Но и взрывать электростанцию прежде, чем исчезнет хотя бы малейшая надежда отстоять ее, было бы преступлением».

Противника сумели удержать на подступах к городу, в конце ноября продвижение немецких войск прекратилось. В декабре, после того, как из Ленинграда через Ладожское озеро прибыло подкрепление, 54-ая армия перешла в наступление, и **25 декабря 1941 года Волховский район был полностью освобожден**. Немцы пробыли на его территории всего 56 дней, но оставили после себя страшный след.

## ПРИФРОНТОВОЙ РАЙОН

Линию фронта отодвинули, но она все еще проходила в опасной близости. Вплоть до 1944 года Волховский район оставался прифронтовым, немцы обстреливали территорию, продолжали гибнуть люди. Так, в результате налета авиации в ночь с 17 на 18 мая 1943 года в п. Сясьстрой было разрушено здание телефонной станции, при исполнении служебных обязанностей погибла телефонистка и был тяжело контужен мастер.

В 1944 году Ленинградская областная комиссия по расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков установила, что число жертв мирного населения в Волховском районе превысило 500 человек. Большая часть приходилась на Прусыногорский сельсовет. На острове Октября на

р. Волхов находился дом, в котором проживали инвалиды, их не смогли эвакуировать, и немцы безжалостно расправились с беззащитными людьми.

## ВОССТАНОВЛЕНИЕ ВОЛХОВСКОЙ ГЭС

Приоритетной задачей было восстановление Волховской ГЭС. Решение приняли 27 декабря 1941 года - спустя два дня после освобождения района. При этом река Волхов южнее ГЭС все еще находилась в руках противника, шли тяжелые бои на Синявинских болотах, корпуса гидроэлектростанции находились под обстрелом противника.

В феврале 1942 года по железной дороге из эвакуации начало прибывать оборудование ГЭС, приступили к сложным работам по монтажу и установке основных генераторов. Руководство осуществлял директор ГЭС И.П. Жемчужников и главный инженер П.А. Ковальчук. Они столкнулись с рядом трудностей: были задержки в доставке комплектующих, отсутствовали нужные специалисты, но 30 апреля 1942 года удалось запустить первый генератор. Мощностей Волховской ГЭС ждал осажденный Ленинград, который переживал, кроме продовольственной, еще и энергетическую блокаду. Из четырех областных гидроэлектростанций только Волховская находилась на не оккупированной немцами территории, и только она могла дать городу необходимую ему электроэнергию.

Недостаточно было восстановить работу только самой станции. В районе Мги были перерезаны линии электропередач. По дну Ладожского озера проложили кабель, и 23 сентября 1942 года осажденный город получил электроэнергию из Волхова. Как писала Ольга Берггольц: «...Он пришел к нам, он первый прорвал блокаду, волховстроевский Ленинский свет, свет с дорогой «Большой земли». В 1942 году на Волховской ГЭС сумели включить три основных генератора, завершены же восстановительные работы были только в 1945 году.

## ТРУДОВАЯ ПОВИННОСТЬ

В результате артиллерийских и минометных обстрелов, боев на ближних подступах сильно пострадал и город Волхов. Город молодой, большая часть его жителей работала на ГЭС, он и возник как рабочий поселок строи-

телей гидроэлектростанции. Из Волхова на фронт ушло 11 с половиной тысяч человек.

Теперь в новом городе предстояло восстанавливать важнейшие объекты инфраструктуры: больницу, поликлиники, школы, здания яслей, детских садов, магазинов. Протоколы заседаний Волховского горисполкома, хранящиеся в Ленинградском областном государственном архиве в г. Выборге, показывают, что на решение первоочередных задач отводились кратчайшие сроки.

Начали с восстановления железнодорожного сообщения. Рабочие чинили поврежденное полотно, но им требовалась помощь. С 6 января 1942 года вводилась трудовая повинность по очистке от снега железнодорожного полотна на станциях города Волхова - Волховстрой 1 и 2.

Трудовая повинность - одна из характерных черт военного времени, и по архивным документам хорошо прослеживается, что на территории Волховского района она объявлялась регулярно: это была уборка снега, очистка города от мусора, участие в лесозаготовках, уборке урожая. К работам привлекалось все трудоспособное население: мужчины в возрасте от 16 до 50 лет и женщины - от 16 до 45. Освобождались больные, инвалиды, беременные женщины, матери, имеющие грудных детей и детей в возрасте до 8 лет, если за ними было кому больше ухаживать. Рабочие и служащие трудовую повинность отработывали в течение трех часов по окончании работы и в выходные, остальные трудились полный день.

## ЭПИДЕМИИ НЕ ДОПУСТИЛИ

Предстояло решить и вопрос с медицинским обслуживанием населения. Городская больница была разрушена, срочно нашли замену - им стало здание родильного дома. В кратчайшие сроки нужно было открыть аптеки и наладить снабжение их медикаментами. Опасались, что поскольку какое-то время в городе была нарушена работа коммунальных служб - не убирались улицы, не вывозился мусор и нечистоты, то могут появиться очаги инфекционных заболеваний.

Действительно, в 1942 году в Волховском районе были зафиксированы случаи брюшного тифа, дизентерии, боролись и с сыпным тифом. Надо отметить, что в годы войны число медицинских работников в городе и районе в целом уменьшилось, многие были призваны в армию, сократилось и количество поликлиник. Тем не менее, в 1944 году, обсуждая качество медицинского обслуживания населения города в военные годы, глава здравоотдела подчеркнул, что уровень заболеваемости среди населения остался практически на довоенном уровне. Специалисты справились с возросшим объемом работы.

В 1942-1943 годах в Волховском районе медицинскую помощь оказывали не только местному населению, но и людям, эвакуированным из Ленинграда. В Волхове снова заработал эвакогоспиталь. Приехавшим из бло-

кадного города организовывали усиленное питание, но надо отметить, что в военные годы продовольственный вопрос стоял остро и в Волховском районе. Нередко людям приходилось голодать, диагноз дистрофия ставили и местным жителям.

Продукты выдавали строго по карточкам, нормы были незначительно больше, чем в Ленинграде. 15 декабря 1941 года в Волхове установили следующие нормы по выдаче хлеба: рабочим - 400 гр., служащим - 300 гр., детям и иждивенцам - 150 гр.

## ПОСЕВНАЯ - ПО ПЛАНУ

В этой связи огромное значение придавалось восстановлению сельскохозяйственного потенциала края, в частности, проведению посевных работ. Площадь обрабатываемой территории в районе сократилась в годы войны по целому ряду причин: в сельской местности стало меньше трудоспособного населения, люди ушли в армию, были эвакуированы, или мобилизованы и работали на нужды Волховского фронта, была нехватка лошадей, в колхозах, которые находились на оккупированной немцами территории, отсутствовал инвентарь. Погибла часть запасов зерна, не было достаточного количества картофеля для посадки.

В марте 1942 года Исполком Волховского райсовета объявил о начале кампании по сбору верхушек клубней и глазков картофеля. Ответственность возлагалась на председателей колхозов, подчеркивалось, что «...срыв выполнения плана по сбору верхушек картофеля означает невыполнение плана посадки картофеля, так как завоза картофеля в район не будет». В течение нескольких месяцев колхозникам, госпиталю, столовым для гражданских и военных удалось собрать необходимое количество посадочного материала. В следующем, 1943 году, кампания повторилась.

В сельскохозяйственные работы были активно вовлечены дети и подростки. Они участвовали в прополке, поливе, уборке урожая овощей и зерна, собирали грибы, ягоды, съедобные травы. Школьники трудились практически наравне со взрослыми. Если у учащихся 4-х классов был 5-часовой рабочий день, то у учеников 7-8-х классов уже 8-часовой. Оплата труда проходила сдельно, но школьникам нормы выработки понижали по сравнению с колхозниками: ученикам 4-х классов на 50%, старшеклассникам всего на 20 %.

Разумеется, все военные годы дети не прекращали и учиться. Надо отметить, что вопросам успеваемости, физического воспитания власти уделяли такое же серьезное внимание, как и организации питания в школах, детских яслях и садах.

Несмотря на то, что Волховский район был прифронтовым, его жители, выдержав все трудности военного времени, смогли восстановить промышленность и сельское хозяйство и оказать помощь фронту и осажденному Ленинграду.

Подготовила Елена Суралева



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 16 июня 2020 года №1105**

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры Киришского муниципального района», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области 11 декабря 2017 года №3031**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района от 31 июля 2015 года № 1586, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Развитие культуры Киришского муниципального района» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 11 декабря 2017 года №3031:

1.1. В паспорте Программы строку «Сроки реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

|  |                  |
|--|------------------|
| Сроки реализации муниципальной программы | 2018 – 2024 годы |
|--|------------------|

1.2. В паспорте Программы строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч. по годам реализации» изложить в следующей редакции:

|  |   |
|--|---|
| Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч. по годам реализации | 482 450,97 тыс. рублей:<br>2018 год – 54 684,39 тыс. рублей<br>2019 год – 79 132,54 тыс. рублей<br>2020 год – 73 193,24 тыс. рублей<br>2021 год – 68 860,20 тыс. рублей<br>2022 год – 68 860,20 тыс. рублей<br>2023 год – 68 860,20 тыс. рублей<br>2024 год – 68 860,20 тыс. рублей |
|--|---|

1.3. В разделе 1 Программы в абзаце 1 слова «на 2018-2021 годы» заменить на слова «на 2018-2024 годы»;

1.4. В разделе 1 Программы в абзаце 9 слова «к 2021 году» заменить на слова «к 2024 году»;

1.5. В разделе 3 Программы в абзаце 6 слова «к 2021 году» заменить на слова «к 2024 году»;

1.6. В разделе 4 Программы заменить слова «2018-2021 годы» на слова «2018 – 2024 годы»;

1.7. В паспорте подпрограммы «Библиотечное обслуживание и популяризация чтения» строку «Сроки реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| Сроки реализации подпрограммы | 2018 – 2024 годы |
|-------------------------------|------------------|

1.8. В паспорте подпрограммы «Библиотечное обслуживание и популяризация чтения» Программы строку «Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации» изложить в следующей редакции:

|   |  |
|---|--|
| Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации | 301 480,29 тыс. рублей; 2018 год – 42 426,11 тыс.рублей;<br>2019 год – 48 797,84 тыс.рублей; 2020 год – 41 360,66 тыс.рублей;<br>2021 год – 42 223,92 тыс.рублей; 2022 год – 42 223,92 тыс.рублей;<br>2023 год – 42 223,92 тыс.рублей; 2024 год – 42 223,92 тыс.рублей |
|---|--|

1.9. В разделе 3 подпрограммы «Библиотечное обслуживание и популяризация чтения» Программы в абзаце 9 слова «Реализация подпрограммы к 2021 году» заменить на слова «Реализация подпрограммы к 2024 году»;

1.10. В разделе 4 подпрограммы «Библиотечное обслуживание и популяризация чтения» Программы заменить слова «2018-2021 годы» на слова «2018 – 2024 годы»;

1.11. В паспорте подпрограммы «Профессиональное искусство, народное творчество и культурно-досуговая деятельность» Программы строку «Сроки реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| Сроки реализации подпрограммы | 2018-2024 годы |
|-------------------------------|----------------|

1.12. В паспорте подпрограммы «Профессиональное искусство, народное творчество и культурно-досуговая деятельность» Программы строку «Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации» изложить в следующей редакции:

|   |   |
|---|---|
| Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации | 180 970,67 тыс. рублей:<br>2018 год – 12 258,28 тыс.рублей; 2019 год – 30 334,70 тыс.рублей;<br>2020 год – 31 832,57 тыс.рублей; 2021 год – 26 636,28 тыс.рублей;<br>2022 год – 26 636,28 тыс.рублей; 2023 год – 26 636,28 тыс.рублей;<br>2024 год – 26 636,28 тыс.рублей |
|---|---|

1.13. В разделе 3 подпрограммы «Профессиональное искусство, народное творчество и культурно-досуговая деятельность» Программы в абзаце 9 слова «Реализация подпрограммы к 2021 году» заменить на слова «Реализация подпрограммы к 2024 году»;

1.14. В разделе 4 Подпрограммы «Профессиональное искусство, народное творчество и культурно-досуговая деятельность» Программы заменить слова «2018-2021 годы» на слова «2018 – 2024 годы»;

1.15. Приложения № 1, № 2, № 4 к Программе изложить в редакции согласно приложениям №№ 1 – 3 к настоящему постановлению соответственно.

2. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» (без приложений к нему), опубликовать полный текст постановления с приложениями в сетевом издании «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Киришский факел».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Островскую Е.В.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев.

(С полным текстом постановления и приложениями к нему можно ознакомиться в сетевом издании «Киришский факел <http://kirfakel.ru>)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 17 июня 2020 года №1107**

**О внесении изменений в постановление администрации Киришского муниципального района от 27 июня 2019 года № 1497 «Об утверждении Положения о назначении и выплате премии администрации Киришского муниципального района лучшему работнику муниципальных учреждений физической культуры и спорта»**

В связи с изменением состава комиссии по присуждению премии администрации Киришского муниципального района лучшему работнику муниципальных учреждений физической культуры и спорта, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Киришского муниципального района от 27 июня 2019 года №1497 «Об утверждении Положения о назначении и выплате премии администрации Киришского муниципального района лучшему работнику муниципальных учреждений физической культуры и спорта» (далее – постановление), изложив состав комиссии по присуждению премии администрации Киришского муниципального района лучшему работнику муниципальных учреждений физической культуры и спорта (приложение 2 к постановлению) в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» и разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Островскую Е.В.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев.

Приложение №1 к постановлению от 17.06.2020 г. №1107

**Состав комиссии по присуждению премии администрации Киришского муниципального района лучшему работнику муниципальных учреждений физической культуры и спорта**

| № п/п | ФИО  | Должность   |
|-------|--|---|
|       | Председатель комиссии:                             |   |
| 1.    | Островская Елена Владимировна                      | Заместитель главы администрации по социальным вопросам  |
|       | Заместитель председателя комиссии                  |   |
| 2.    | Савина Светлана Валерьевна                         | Председатель комитета по культуре, делам молодежи и спорту  |
|       | Секретарь комиссии:                                |   |
| 3.    | Карнаух Елена Дмитриевна                           | Методист по физической культуре комитета по культуре, делам молодежи и спорту                               |
|       | Члены комиссии:                                    |   |
| 4.    | Яковлева Ирина Михайловна                          | Главный специалист комитета по культуре, делам молодежи и спорту  |
| 5.    | Соловьева Екатерина Владимировна (по согласованию) | Главный специалист комитета по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 17 июня 2020 года №1108**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации от 01.09.2015 г. №1793, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского муниципального района и Киришского городского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 01.03.2019 г. № 442 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению имуществом, земельными ресурсами и градостроительной деятельностью Лебедеву Е.А.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 17.06.2020 г. №1108

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – регламент, муниципальная услуга)****1. Общие положения**

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть:

- юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме;
- физические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме или нанимателями жилых помещений в многоквартирном доме по договору социального найма (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

- от имени физических лиц:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- от имени юридических лиц:
- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

1.3. Сведения информационно-справочного характера размещаются: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на сайте ОМСУ (муниципального казенного учреждения): <http://admkir.ru>; на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfsc47.ru>; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru> и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): <http://gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр). Сведения информационно-справочного характера включают в себя: - информацию о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), его структурных подразделений (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), способы получения информации о местах нахождения и графиках работы (приемных днях) участвующих в предоставлении муниципальной услуги Организаций, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; - справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии); - адреса электронной почты ОМСУ (структурных подразделений / муниципальных казенных учреждений); - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных и муниципальных информационных систем.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор архитектуры (далее – Сектор). В предоставлении муниципальной услуги участвуют: - ГБУ ЛО «МФЦ». Заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются: 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО; Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами: 1) посредством ПГУ ЛО – в Администрацию, в МФЦ (при технической реализации); 2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ; 3) посредством сайта Администрации – в Администрацию (при технической реализации). Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрацию или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Формой результата предоставления муниципальной услуги является акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту); 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги. Формой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту). Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов): 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ); 2) без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://admkir.ru> и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения № 1 к настоящему регламенту). Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Администрации. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Администрации. 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке). Документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется при обращении представителя заявителя, а также при обращении без личной явки через ПГУ ЛО; 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги) (в случае подачи документов при личной явке), и 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.

В случае подачи заявления посредством ПГУ ЛО в электронной форме документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, прилагаются в виде электронных образов документов. Рекомендованный формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной муниципальной услуги не требуется предоставление документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, либо наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтовый адрес; 2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента (оригиналов либо нотариально заверенных копий документов); 3) текст в заявлении не поддается прочтению; 4) заявление подписано не уполномоченным лицом; 5) заявления не заполнено (полностью или частично).

2.9.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов. Повторная уплата государственной пошлины при этом не требуется.

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

1) представление документов в ненадлежащий орган; 2) отсутствие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; 3) нарушение при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения требований проектной документации; 4) обеспечение заявителем доступа членов приемочной комиссии, участвующей в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений (далее – Комиссия), для осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию; при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации (МФЦ) и о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.14.9. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. В помещении обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными 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.

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

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО;

6) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в Администрации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

2.17. Получение согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

- работа Комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений – 13 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Сектора, ответственный за прием документов.

3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Сектора, ответственный за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в Администрации порядке; составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись (в случае личного обращения заявителя в Администрацию). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) специалист Сектора отказывает заявителю в приеме документов.

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Сектора, уполномоченному на их рассмотрение.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Сектора.

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

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист Сектора возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение второго и третьего действия и дальнейших административных процедур не требуется;

2 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Сектора готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение третьей административной процедуры не требуется. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Сектора организует работу Комиссии.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или организация работы Комиссии.

3.1.4. Работа Комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: получение пакета документов Комиссией для назначения срока осмотра помещения Комиссией.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Сектора.

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

1 действие: согласование с заявителем времени и даты осмотра помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ (по телефону или по электронной почте) и осмотр помещения Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня окончания второй административной процедуры. В случае если заявитель не обеспечил доступ в помещение в многоквартирном доме, ответственный специалист Сектора готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение второго административного действия не требуется;

2 действие: оценка соответствия или несоответствия проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ проектной документации и требованиям законодательства и составление акта Комиссией в течение 3 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Сектора готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Сектора составляет и оформляет акт Комиссии и подписывает его у всех членов Комиссии.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: составление и подписание у членов Комиссии акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Приги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом Сектора акта Комиссии или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение акта Комиссии или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 2 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: утверждение акта Комиссии или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Сектора.

3.1.6.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Сектора осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания четвертой административной процедуры.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга предоставляется через ПГУ ЛО следующими способами: с обязательной личной явкой на прием в Администрацию; без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП);

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП);

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ПГУ ЛО.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо Сектора выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо Сектора выполняет следующие действия:

не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Сектора, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Сектора, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Сектора, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Сектора уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверяемых УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию / МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП) заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

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

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.10.1 регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Ленинградской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

5.4. 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) многофункционального центра 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, которая должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром, 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, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 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 запроса;

д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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 подписи уполномоченного специалиста МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

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

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Примечание: специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250;

- на бумажном носителе через специалиста курьерской связи МФЦ – 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 муниципальной 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 указанным заявителем средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228.

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг и соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.

Примечание: электронный (безбумажный) документооборот – это организация обмена документами в электронном виде между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией при предоставлении муниципальных услуг, исключающая необходимость бумажного документооборота (отказ от дублирования дела на бумаге (копии электронного дела) при направлении электронного дела, сформированного в АИС МФЦ, в АИС «Межвед ЛО» или информационную систему, используемую Администрацией).

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

В Администрацию муниципального образования  
Киришский муниципальный район  
Ленинградской области

### Заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

от \_\_\_\_\_

(Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.)

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Дополнительно может указываться адрес электронной почты).

Место нахождения помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_

Прошу принять в эксплуатацию после \_\_\_\_\_

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужно указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужно указать)

Ремонтные работы производились на основании:

1. Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялись \_\_\_\_\_

(указывается наименование подрядной организации)

Установленное в помещении оборудование соответствует проекту (проектной документации).

К заявлению прилагаются следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
| 1     |                        |                   |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Киришского муниципального района на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иным организациям и учреждениям.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки при личной явке в Администрацию Киришского муниципального района  |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____ **                                    |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте   |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области*** |

(должность руководителя/представителя заявителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы руководителя/представителя заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО

\*\* в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ

\*\*\* направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

УТВЕРЖДАЮ

Должность уполномоченного лица

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

**АКТ**  
**приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке**  
**помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приемочная комиссия в составе:  
Председатель комиссии:  
(Должность уполномоченного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Заместитель председателя комиссии:  
(Должность уполномоченного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии:  
(Должность уполномоченного лица) (Ф.И.О. должностного лица)  
(Должность уполномоченного лица) (Ф.И.О. должностного лица)  
(Должность уполномоченного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

в присутствии \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_, произвели осмотр выполненных работ по **переустройству и (или) перепланировке** помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом. При этом установили, что отступлений от проекта нет. Предъявленные работы по переустройству и (или) перепланировке указанного помещения в многоквартирном доме выполнены качественно, без нарушений требований строительных норм и правил в соответствии с проектом. Основанием для переустройства и (или) перепланировки является Решение \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Заключение комиссии: принять выполненные работы.  
Акт подписали:  
Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Зам. Председателя комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)  
\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)  
\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)  
(на бланке Администрации)

Наименование и адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
«Прием в эксплуатацию после переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район, рассмотрев Ваше заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи \_\_\_\_\_ (указывается мотивированные причины отказа).

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
от 17 июня 2020 года №1109

**О внесении изменений в состав Комиссии по обследованию жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Киришского муниципального района, утвержденный постановлением администрации от 18.10.2017 г. №2483**

Администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в состав Комиссии по обследованию жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Киришского муниципального района, утвержденный постановлением администрации от 18.10.2017 г. №2483 (далее – комиссия):

1.1. Вывести из состава комиссии Евдокимова Юрия Владимировича – главного инженера МКУ «УПСР Киришского муниципального района»;

1.2. Ввести в состав комиссии Петрова Владимира Михайловича – инженера по строительному контролю за общестроительными видами работ МКУ «УПСР Киришского муниципального района».

2. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» и разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 05 июня 2020 года.

Глава администрации **О.Г.Дмитриев.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
от 17 июня 2020 года №1115

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Кириш-

ский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением Администрации Киришского муниципального района от 01.09.2015 г. №1793, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского муниципального района и Киришского городского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 28.12.2018 г. №3405 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»».
3. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.
4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление газете «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению имуществом, земельными ресурсами и градостроительной деятельностью Лебедеву Е.А.

Глава администрации **О.Г.Дмитриев.**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Киришский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 17.06.2020 г. №1115  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на строительство» (далее – регламент, муниципальная услуга)**

**1. Общие положения**

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:  
- юридические лица – застройщики, осуществляющие (планирующие осуществлять) строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, проектная документация которых не подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса РФ (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов);

- физические лица – застройщики, осуществляющие (планирующие осуществлять) строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, проектная документация которых не подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного Кодекса РФ (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов) (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:  
от имени физических лиц:  
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;  
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; от имени юридических лиц:  
- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Сведения информационно-справочного характера размещаются:  
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  
на сайте ОМСУ (муниципального казенного учреждения): <http://admkir.ru>;  
на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru> и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): <http://gosuslugi.ru>;  
в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

Сведения информационно-справочного характера включают в себя:  
- информацию о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), его структурных подразделений (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), способы получения информации о местах нахождения и графиках работы (приемных днях) участвующих в предоставлении муниципальной услуги Организаций, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса электронной почты ОМСУ (структурных подразделений / муниципальных казенных учреждений);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных и муниципальных информационных систем.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:  
«Выдача разрешений на строительство на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:  
«Выдача разрешений на строительство».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор архитектуры (далее – Сектор).  
В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- ФАУ «Главгосэкспертиза»;
- Иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:  
в Администрации;  
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО;



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

в электронной форме с использованием единой информационной системы жилищного строительства (далее – ЕИСЖС), за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (только для заявителей (застройщиков), наименования которых содержат слова «специализированный застройщик»).

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

- 1) посредством ПГУ ЛО – в Администрацию, в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;
- 3) посредством сайта Администрации – в Администрацию (при технической реализации).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство:

1) выдача разрешения на строительство. Formой результата предоставления муниципальной услуги является разрешение на строительство (в соответствии с приложением № 8 к регламенту);

2) отказ в выдаче разрешения на строительство. Formой результата предоставления муниципальной услуги является решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту).

2.3.2. При подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство:

1) продление срока действия разрешения на строительство. Formой результата предоставления муниципальной услуги является заполнение строки «Действие настоящего разрешения продлено» в разрешении на строительство;

2) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство. Formой результата предоставления муниципальной услуги является решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту);

2.3.3. При подаче заявления о внесении изменений в разрешение на строительство:

1) внесение изменений в разрешение на строительство. Formой результата предоставления муниципальной услуги является решение о внесении изменений в разрешение на строительство (в соответствии с приложением № 6 к настоящему регламенту);

2) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство. Formой результата предоставления муниципальной услуги является решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в соответствии с приложением № 7 к регламенту).

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

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ);

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://admkir.ru> и в Рестре.

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

2.6.1. При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство и о внесении изменений в разрешение на строительство:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство по форме приложения № 1 к регламенту; при подаче заявления о внесении изменений в разрешение на строительство по форме приложения № 5 к регламенту). В заявлении обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если заявителем является физическое лицо) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);

- адрес места жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридический адрес (если заявителем является юридическое лицо) заявителя;

- контактные телефоны.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ.

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

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Администрации. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Администрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется при обращении представителя заявителя, а также при обращении без личной явки через ПГУ ЛО или ЕИСЖС;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги) (в случае подачи документов при личной явке), и 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;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который (в том числе установление сервитута, публичного сервитута) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации, если такие результаты и материалы не содержатся в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового

назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

В случае подачи заявления посредством ПГУ ЛО или ЕИСЖС в электронной форме документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, прилагаются в виде электронных образов документов. Рекомендованный формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

2.6.2. При подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения № 3 к регламенту). Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ.

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

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Администрации. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Администрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется при обращении представителя заявителя, а также при обращении без личной явки через ПГУ ЛО или ЕИСЖС;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги) (в случае подачи документов при личной явке), и 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;

4) разрешение на строительство, срок действия которого необходимо продлить (оригинал; в случае оформления разрешения на строительство на бумажном носителе).

В случае подачи заявления посредством ПГУ ЛО или ЕИСЖС в электронной форме документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, прилагаются в виде электронных образов документов. Рекомендованный формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

2.6.3. В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 13 июня 2017 года № 211 «Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме» документы, предусмотренные подпунктами 4 – 8 пункта 2.6.1, направляются исключительно в электронной форме.

2.6.3.1. Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих таблицы.

2.6.3.2. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.6.3.3. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.6.3.1 настоящего регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.3.2 настоящего регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный в п. 1 земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, в Администрации;



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение, в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления или подведомственных им организациях;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, в Администрации;

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации, содержащиеся в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства, в ФАУ «Главгосэкспертиза»:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) в Администрации;

7) копию решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) копию договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории, в соответствующих органах местного самоуправления;

9) информацию о выявлении в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, а также информацию органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, в соответствующих органах государственной власти или органе местного самоуправления.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7 регламента, по собственной инициативе. В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 13 июня 2017 года № 211 «Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме» документы, предусмотренные пунктом 2.7 регламента, направляются исключительно в электронной форме.

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, либо наименование юридического лица, почтовый адрес;
- 2) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 3) заявление подписано не уполномоченным лицом;
- 4) заявление не заполнено (полностью или частично);
- 5) несоблюдение заявителем требования к электронной форме направляемых документов, установленного постановлением Правительства Ленинградской области от 13.06.2017 № 211 «Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме».

2.9.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. Повторная уплата государственной пошлины при этом не требуется.

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

- 2.10.1. При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство:
  - 1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 регламента;
  - 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
  - 3) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), - в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.10.2. При подаче заявления о внесении изменений в разрешение на строительство:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 регламента;
- 2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. В случае предоставления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 3) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 5) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.10.3. При подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство:

- 1) наличие у Администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ.
- 2) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

- 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО или ЕИСЖС – в день поступления запроса на ПГУ ЛО или ЕИСЖС, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

- 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.
- 2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации (МФЦ) и о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.14.9. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. В помещении обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными 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 заявлений.



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в Администрации или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

2.17. Получение согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Сектора, ответственный за прием документов.

3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Сектора, ответственный за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в Администрации порядке, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись (в случае личного обращения заявителя в Администрацию). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) специалист Сектора отказывает заявителю в приеме документов.

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Сектора.

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

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист Сектора готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 2 и 3 действия не требуется;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 2 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры;

3 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 1 рабочего дня со дня окончания первого административного действия. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Сектора готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Сектора готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решение о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Сектора.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Сектора осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга предоставляется через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП);

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП);

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ПГУ ЛО.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо Сектора выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо Сектора выполняет следующие действия:

не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Сектора, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Сектора, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Сектора, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Сектора уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.



## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию / МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП) заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

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

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.10.1 регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Ленинградской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организацию, привлекаемую уполномоченным многофункциональным центром. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами также в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, которая должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, привлекаемую уполномоченным многофункциональным центром, 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, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, 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.

## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 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 запроса;

д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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 подписи уполномоченного специалиста МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

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

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Примечание: специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлениями Правительства РФ от 18.03.2015 N 250;

- на бумажном носителе через специалиста курьерской связи МФЦ – 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 муниципальной 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 указанным заявителем средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228.

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг и соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.

Примечание: электронный (безбумажный) документооборот – это организация обмена документами в электронном виде между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией при предоставлении муниципальных услуг, исключающая необходимость бумажного документооборота (отказ от дублирования дела на бумаге (копии электронного дела) при направлении электронного дела, сформированного в АИС МФЦ, в АИС «Межвед ЛО» или информационную систему, используемую Администрацией).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

(Форма)

Отметка о принятии  
на рассмотрение

В администрацию муниципального образования  
Киришский муниципальный район Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации, ИНН – для  
юридических лиц),

его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_ строительство объекта капитального строительства/

реконструкцию объекта капитального строительства/ строительство линейного объекта/

реконструкцию линейного объекта \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта \_\_\_\_\_

(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Кадастровый номер реконструируемого объекта \_\_\_\_\_

(в случае реконструкции объекта)

Этап строительства \_\_\_\_\_

(указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание  
такого этапа)

Адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_

(указывается адрес объекта капитального строительства, а  
при наличии –

адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным  
реестром с указанием

реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов –  
указывается описание

местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального  
образования)

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_

(заполнение не является  
обязательным при

выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов) \_\_\_\_\_

(заполнение не является  
обязательным при

выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Сведения о градостроительном плане земельного участка \_\_\_\_\_

(указывается дата выдачи  
градостроительного

плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного  
участка (не заполняется

в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством  
Российской Федерации)

Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории \_\_\_\_\_

(заполняется в  
отношении линейных

объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
Указываются дата и номер

решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в  
соответствии со сведениями,

содержащимися ИСОГД) и лицо, принявшее такое решение)

Сведения о проектной документации \_\_\_\_\_

(указывается, кем, когда разработана проектная  
документация

(реквизиты документа, наименование проектной организации)

Сведения о положительном заключении экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_

(указываются

наименование организации, выдавшей заключение, регистрационный номер и дата выдачи  
заключения и в случаях,



» **КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного

закончения государственной экологической экспертизы)

Срок действия разрешения на строительство (месяцев) \_\_\_\_\_ (в соответствии с разделом проектной

документации «Проект организации строительства»)

Краткие проектные характеристики объекта:

|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
| Общая площадь (кв. м):  | Площадь участка (кв. м):              |  |
| Объем (куб. м):   | в том числе подземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.):  | Высота (м):                           |  |
| Количество подземных этажей (шт.):                                      | Вместимость (чел.):                   |  |
| Площадь застройки (кв. м):  |                                       |  |
| Иные показатели:  |                                       |  |
| Адрес (местоположение) объекта:   |                                       |  |
| Краткие проектные характеристики линейного объекта:                     |                                       |  |
| Категория (класс):  |                                       |  |
| Протяженность:  |                                       |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |                                       |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи             |                                       |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |                                       |  |
| Иные показатели:  |                                       |  |

(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки при личной явке в администрацию Киришского муниципального района
- направить по почте
- выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу\*: Ленинградская область, \_\_\_\_\_ \*\*
- направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области\*\*\*

\* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО

\*\* в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ

\*\*\* направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности

Приложение № 2

к административному регламенту

(Форма)

**Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство)

о выдаче разрешения на строительство: \_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года), руководствуясь **частью 13 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, **пунктом 2.10.1** административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»,

Решила:

1. В выдаче разрешения на строительство отказать в связи:

(указывается на отсутствие документов, предусмотренных **частью 7, 9 статьи 51**

Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех

отсутствующих документов либо на несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка

или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории,

а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, несоответствие представленных документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке с указанием конкретных требований, которым не соответствуют представленные документы)

2. Разъяснить \_\_\_\_\_, что: \_\_\_\_\_ (наименование застройщика)

- настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений;  
- в соответствии с **частью 14 статьи 51** Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для получения разрешения на строительство документы получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года N \_\_\_\_  
доверенности от \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту

(ФОРМА)

Главе администрации муниципального образования  
Киришский муниципальный район  
Ленинградской области

от

(полное наименование застройщика,

ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство N RU \_\_\_\_\_

(номер разрешения на строительство)

выданное " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,

со сроком действия до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (указывается наименование

объекта в соответствии с разрешением на строительство)

этап строительства \_\_\_\_\_ (указывается в случае выделения этапа строительства)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование муниципального района;

поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.,

кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_ (вид права, на основании которого земельный участок

принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(число) (месяц) (год)

Строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции утверждены застройщиком,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (приказ N \_\_\_\_\_).

В настоящее время на объекте выполнены \_\_\_\_\_ (перечисляются фактические объемы

выполненных работ)

Интересы застройщика в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_ уполномочен представлять:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1 к заявлению).

## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

|   |           |                       |
|---|-----------|-----------------------|
| (должность законного или иного<br>уполномоченного представителя<br>застройщика) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|---|-----------|-----------------------|

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки при личной явке в администрацию Киришского муниципального района   |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____ **                                     |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области *** |

\* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО

\*\* в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ

\*\*\* направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности

Приложение № 4  
к административному регламенту

(ФОРМА)

**Решение  
об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство**

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ года

Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области рассмотрев заявление

(наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство)

о продлении срока действия разрешения на строительство N RU \_\_\_\_\_

(номер разрешения на  
строительство)

выданное " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

(число) (месяц) (год)

со сроком действия до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

(число) (месяц) (год)

для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.10.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»,

**Решила:**

1. В продлении срока действия разрешения на строительство N RU \_\_\_\_\_

(номер разрешения на  
строительство)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года отказать в связи:

(указываются фактические обстоятельства, предусмотренные **статьей 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации,

являющиеся основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство)

(должность лица, принявшего  
решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и представленные для продления срока действия разрешения на строительство

документы получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

Главе администрации муниципального образования  
Киришский муниципальный район Ленинградской области  
(наименование муниципального образования)

Застройщик

(наименование юридического лица, физического лица)

(юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя; телефон)

действующий на  
основании доверенности " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

**Заявление**

(о внесении изменений в разрешение на строительство)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию)

(номер разрешения, дата выдачи)  
Объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

По адресу: \_\_\_\_\_

(согласно выданному разрешению)

В связи \_\_\_\_\_

(указать одно из обстоятельств, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации)

При этом сообщаю право на пользование землей закреплено:

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Градостроительный план земельного участка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки при личной явке в администрацию Киришского муниципального района   |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____ **                                     |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области *** |

\* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО

\*\* в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ

\*\*\* направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности

Приложение № 6  
к административному регламенту

(ФОРМА)

**РЕШЕНИЕ****о внесении изменений в разрешение на строительство**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области на основании \_\_\_\_\_

(указывается основание для внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренное частями 21.5 - 21.7, 21.9, 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

**РЕШИЛА:**

1. Внести в разрешение на строительство \_\_\_\_\_

(указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство)  
объекта капитального строительства

(указываются наименование,

адрес объекта капитального строительства)

следующие изменения:

(указывается содержание вносимых изменений)

(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года N \_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №7  
к административному регламенту

(ФОРМА)

**РЕШЕНИЕ****об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, на основании \_\_\_\_\_

(указывается основание для внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренное частью 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

РЕШИЛА:

1. Отказать во внесении изменений в разрешение на строительство

(указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство) объекта капитального строительства

(указываются наименование, адрес объекта капитального строительства)

(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика), действующий на основании доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года N \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №8  
к административному регламенту

(ФОРМА)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты)<sup>1</sup>

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

Дата \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

№ \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|     |   |                                       |
|-----|---|---------------------------------------|
| 1   | Строительство объекта капитального строительства <sup>4</sup>   |                                       |
|     | Реконструкцию объекта капитального строительства <sup>4</sup>   |                                       |
| 2   | Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <sup>4</sup>   |                                       |
|     | Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <sup>4</sup>   |                                       |
| 3   | Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <sup>4</sup>   |                                       |
|     | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <sup>5</sup>   |                                       |
| 3.1 | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы   |                                       |
|     | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <sup>6</sup>                                 |                                       |
| 3.2 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>7</sup>  |                                       |
|     | Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>7</sup>  |                                       |
| 3.3 | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <sup>8</sup>   |                                       |
|     | Сведения о градостроительном плане земельного участка <sup>9</sup>  |                                       |
| 4   | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <sup>10</sup>  |                                       |
|     | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <sup>11</sup>                      |                                       |
| 4   | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <sup>12</sup> |                                       |
|     | Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <sup>13</sup>   |                                       |
| 4   | Общая площадь участка (кв. м):  | Площадь участка (кв. м):              |
|     | Объем (куб. м):   | в том числе подземной части (куб. м): |
| 4   | Количество этажей (шт.):  | Высота (м):                           |
|     | Количество подземных этажей (шт.):  | Вместимость (чел.):                   |
| 4   | Площадь застройки (кв. м):  |                                       |
|     | Иные показатели <sup>14</sup> :   |                                       |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 5 | Адрес (местоположение) объекта <sup>15</sup> :                     |  |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта <sup>16</sup> : |  |

|   |  |
|---|--|
| Категория: (класс)  |  |
| Протяженность:  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи             |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели <sup>17</sup> :   |  |

Срок действия настоящего разрешения – до “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_<sup>18</sup>

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.<sup>19</sup>

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

<sup>1</sup> Указываются:  
- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;  
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.  
<sup>2</sup> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<sup>3</sup> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, указывается номер “00”;

Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер “000”;

В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком “-”. Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно.

<sup>4</sup> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<sup>5</sup> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<sup>6</sup> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<sup>7</sup> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<sup>8</sup> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<sup>9</sup> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<sup>10</sup> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<sup>11</sup> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<sup>12</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>13</sup> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<sup>14</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>15</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<sup>16</sup> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>17</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при

проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>18</sup> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);  
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).  
<sup>19</sup> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КИРИШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА от 22 июня 2020 года №1****О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта актуализированной  
схемы теплоснабжения муниципального образования Киришское городское поселение  
Киришского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 г. №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Уставом муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района от 26.02.2013 г. №47/315 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Рассмотреть на публичных слушаниях проект актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1 к постановлению.

2. Назначить публичные слушания с участием жителей муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области по рассмотрению проекта актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

3. Публичные слушания по рассмотрению проекта актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области провести 27 июля 2020 года в 14.00 в здании администрации Киришского муниципального района по адресу: г. Кириши, ул. Советская, д. 20, зал № 1.

4. Утвердить состав комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по рассмотрению проекта актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 2 к постановлению.

5. Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области:

5.1. Организовать подготовку и проведение публичных слушаний в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 26.02.2013 г. № 47/315.

5.2. Оповестить жителей муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области о назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области путём опубликования настоящего постановления в газете «Киришский факел» (без приложений к нему). Опубликовать полный текст постановления с приложениями в сетевом издании «Киришский факел» и разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

5.3. Подготовить заключение о результатах проведения публичных слушаний и опубликовать в газете «Киришский факел», разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

6. Замечания и предложения по проекту актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, вынесенному на публичные слушания, могут быть представлены заинтересованными лицами в комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в срок до 13 июля 2020 года в порядке, приведенном в приложении 3 к постановлению.

7. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Киришский факел».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по жилищно-коммунальному хозяйству и инфраструктуре.

Глава муниципального образования  
Киришское городское поселение  
Киришского муниципального района

К.А. Тимофеев.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТ 22 июня 2020 года №1129****О внесении изменений в муниципальную программу «Современное образование  
в Киришском муниципальном районе», утвержденную постановлением  
от 20 ноября 2017 года №2778**

В соответствии с Порядком формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района от 31.07.2015 г. №1586, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Современное образование в Киришском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 20.11.2017 № 2778 (далее - муниципальная программа):

1.1. В паспорте муниципальной программы строку «Сроки реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

|  |                  |
|--|------------------|
| Сроки реализации муниципальной программы | 2018 – 2024 годы |
|--|------------------|

1.2. В паспорте муниципальной программы строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч. по годам реализации» изложить в новой редакции:

|  |  |
|--|--|
| Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч. по годам реализации | 11 207 855,18 тыс.руб. в том числе:<br>2018- 1 600 191,84 тыс.руб.<br>2019- 1 626 137,65 тыс.руб.<br>2020- 1 697 739,08 тыс.руб.<br>2021- 1 570 760,90 тыс.руб.<br>2022- 1 571 859,17 тыс.руб.<br>2023- 1 570 583,27 тыс.руб.<br>2024- 1 570 583,27 тыс.руб. |
|--|--|

1.3. Раздел «Сроки реализации муниципальной программы» Программы изложить в новой редакции:

«Сроки реализации муниципальной программы  
Срок реализации Программы 2018 – 2024 годы.»;

1.4. В паспорте подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы строку «Сроки реализации подпрограммы» изложить в новой редакции:

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| Сроки реализации подпрограммы | 2018 – 2024 годы |
|-------------------------------|------------------|

1.5. В паспорте подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы строку «Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации» изложить в новой редакции:

|   |  |
|---|--|
| Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации | 4 666 532,69 тыс.руб.<br>в том числе:<br>2018- 672 953,38 тыс.руб.<br>2019- 637 480,01 тыс.руб.<br>2020- 679 013,38 тыс.руб.<br>2021- 669 271,48 тыс.руб.<br>2022- 669 271,48 тыс.руб.<br>2023- 669 271,48 тыс.руб.<br>2024- 669 271,48 тыс.руб. |
|---|--|

1.6. Раздел «Сроки реализации подпрограммы» Подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы изложить в новой редакции:

«Сроки реализации подпрограммы  
Реализация подпрограммы рассчитана на период с 2018 по 2024 годы.»;

1.7. В паспорте подпрограммы «Развитие начального общего, основного общего и среднего образования» муниципальной программы строку «Сроки реализации подпрограммы» изложить в новой редакции:

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| Сроки реализации подпрограммы | 2018 – 2024 годы |
|-------------------------------|------------------|

1.8. В паспорте подпрограммы «Развитие начального общего, основного общего и среднего образования» муниципальной программы строку «Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации» изложить в новой редакции:

|   |  |
|---|--|
| Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации | 4 280 457,83 тыс.руб.<br>в том числе:<br>2018- 576 487,69 тыс.руб.<br>2019- 598 663,19 тыс.руб.<br>2020- 684 908,82 тыс.руб.<br>2021- 604 913,78 тыс.руб.<br>2022- 606 012,05 тыс.руб.<br>2023- 604 736,15 тыс.руб.<br>2024- 604 736,15 тыс.руб. |
|---|--|

1.9. Раздел «Сроки реализации подпрограммы» Подпрограммы «Развитие начального общего, основного общего и среднего образования» муниципальной программы изложить в новой редакции:

«Сроки реализации подпрограммы  
Реализация подпрограммы рассчитана на период с 2018 по 2024 годы.»;

1.10. В паспорте подпрограммы «Развитие дополнительного образования» муниципальной программы строку «Сроки реализации подпрограммы» изложить в новой редакции:

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| Сроки реализации подпрограммы | 2018 – 2024 годы |
|-------------------------------|------------------|

1.11. В паспорте подпрограммы «Развитие дополнительного образования» муниципальной программы строку «Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации» изложить в новой редакции:

|   |   |
|---|---|
| Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации | 1 388 111,00 тыс.руб. в том числе:<br>2018- 262 991,27 тыс.руб.<br>2019- 289 339,63 тыс.руб.<br>2020- 182 666,82 тыс.руб.<br>2021- 163 278,32 тыс.руб.<br>2022- 163 278,32 тыс.руб.<br>2023- 163 278,32 тыс.руб.<br>2024- 163 278,32 тыс.руб. |
|---|---|

1.12. Раздел «Сроки реализации подпрограммы» Подпрограммы «Развитие дополнительного образования» муниципальной программы изложить в новой редакции:

«Сроки реализации подпрограммы  
Реализация подпрограммы рассчитана на период с 2018 по 2024 годы.»;

1.13. В паспорте подпрограммы «Развитие системы отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи» муниципальной программы строку «Сроки реализации подпрограммы» изложить в новой редакции:

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| Сроки реализации подпрограммы | 2018 – 2024 годы |
|-------------------------------|------------------|

1.14. В паспорте подпрограммы «Развитие системы отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи» муниципальной программы строку «Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации» изложить в новой редакции:

|   |   |
|---|---|
| Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации | 189 385,97 тыс.руб.<br>в том числе:<br>2018- 28 887,26 тыс.руб.<br>2019- 29 437,81 тыс.руб.<br>2020- 36 678,98 тыс.руб.<br>2021- 23 595,48 тыс.руб.<br>2022- 23 595,48 тыс.руб.<br>2023- 23 595,48 тыс.руб.<br>2024- 23 595,48 тыс.руб. |
|---|---|

1.15. Раздел «Сроки реализации подпрограммы» Подпрограммы «Развитие системы отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи» муниципальной программы изложить в новой редакции:

«Сроки реализации подпрограммы  
Реализация подпрограммы рассчитана на период с 2018 по 2024 годы.»;

1.16. В паспорте подпрограммы «Реализация государственных гарантий для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальной программы строку «Сроки реализации подпрограммы» изложить в новой редакции:

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| Сроки реализации подпрограммы | 2018 – 2024 годы |
|-------------------------------|------------------|

1.17. В паспорте подпрограммы «Реализация государственных гарантий для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальной программы строку «Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации» изложить в новой редакции:

|   |   |
|---|---|
| Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации | 374 479,77 тыс.руб.<br>в том числе:<br>2018- 58 872,24 тыс.руб.<br>2019- 54 414,70 тыс.руб.<br>2020- 52 153,63 тыс.руб.<br>2021- 52 259,80 тыс.руб.<br>2022- 52 259,80 тыс.руб.<br>2023- 52 259,80 тыс.руб.<br>2024- 52 259,80 тыс.руб. |
|---|---|



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

1.18. Раздел «Сроки реализации подпрограммы» Подпрограммы «Реализация государственных гарантий для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальной программы изложить в новой редакции:

«Сроки реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы рассчитана на период с 2018 по 2024 годы.»;

1.19. В паспорте подпрограммы «Обеспечение деятельности центров методического и психолого-педагогического сопровождения» муниципальной программы строку «Сроки реализации подпрограммы» изложить в новой редакции:

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| Сроки реализации подпрограммы | 2019 – 2024 годы |
|-------------------------------|------------------|

1.20. В паспорте подпрограммы «Обеспечение деятельности центров методического и психолого-педагогического сопровождения» муниципальной программы строку «Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации» изложить в новой редакции:

|   |   |
|---|---|
| Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации | 106 812,01 тыс.руб.<br>в том числе:<br>2019- 16 802,31 тыс.руб.<br>2020- 18 577,66 тыс.руб.<br>2021- 17 858,01 тыс.руб.<br>2022- 17 858,01 тыс.руб.<br>2023- 17 858,01 тыс.руб.<br>2024- 17 858,01 тыс.руб. |
|---|---|

1.21. Раздел «Сроки реализации подпрограммы» Подпрограммы «Обеспечение деятельности центров методического и психолого-педагогического сопровождения» муниципальной программы изложить в новой редакции:

«Сроки реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы рассчитана на период с 2019 по 2024 годы.»;

1.22. В паспорте подпрограммы «Организация здорового питания детей» муниципальной программы строку «Сроки реализации подпрограммы» изложить в новой редакции:

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| Сроки реализации подпрограммы | 2020 – 2024 годы |
|-------------------------------|------------------|

1.23. В паспорте подпрограммы «Организация здорового питания детей» муниципальной программы строку «Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации» изложить в новой редакции:

|   |   |
|---|---|
| Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации | 202 075,91 тыс.руб.<br>в том числе:<br>2020- 43 739,79 тыс.руб.<br>2021- 39 584,03 тыс.руб.<br>2022- 39 584,03 тыс.руб.<br>2023- 39 584,03 тыс.руб.<br>2024- 39 584,03 тыс.руб. |
|---|---|

1.24. Раздел «Сроки реализации подпрограммы» Подпрограммы «Организация здорового питания детей» муниципальной программы изложить в новой редакции:

«Сроки реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы рассчитана на период с 2020 по 2024 годы.»;

1.25. Приложение № 1 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.26. Приложение № 2 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.27. Приложение № 4 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» (без приложений к нему), опубликовать полный текст постановления с приложениями в сетевом издании «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Островскую Е.В.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев.

(С полным текстом постановления и приложениями к нему можно ознакомиться в сетевом издании «Киришский факел» <http://kirfakel.ru>)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 22 июня 2020 года №1131

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации от 01.09.2015 г. №1793, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского муниципального района и Киришского городского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 01.03.2019 г. №445 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению имуществом, земельными ресурсами и градостроительной деятельностью Лебедеву Е.А.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 22.06.2020 г. №1131 (приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – регламент, муниципальная услуга)**

**1. Общие положения**

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме;
- физические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме или нанимателями жилых помещений в многоквартирном доме по договору социального найма (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право: от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Сведения информационно-справочного характера размещаются:

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

на сайте ОМСУ (муниципального казенного учреждения): <http://admkir.ru>;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru> и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): <http://gosuslugi.ru>;

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

Сведения информационно-справочного характера включают в себя:

- информацию о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), его структурных подразделений (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), способы получения информации о местах нахождения и графиках работы (приемных днях) участвующих в предоставлении муниципальной услуги Организаций, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии);

- адреса электронной почты ОМСУ (структурных подразделений / муниципальных казенных учреждений);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных и муниципальных информационных систем.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор архитектуры (далее – Сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- ГУП «Леноблинвентаризация»;
- Федеральная налоговая служба;
- Комитет по культуре Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

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

- 1) посредством ПГУ ЛО – в Администрацию, в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;
- 3) посредством сайта Администрации – в Администрацию (при технической реализации).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Формой результата предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Решение) (в соответствии с приложением № 2 к регламенту);

2) отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Формой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уведомление) (в соответствии с приложением № 3 к регламенту).

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

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указана возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ);
- 2) без личной явки: почтовым отправлением;

## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://admkir.ru> и в Реестре.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения № 1 к настоящему регламенту).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ.

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

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Администрации. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Администрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется при обращении представителя заявителя, а также при обращении без личной явки через ПГУ ЛО;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги) (в случае подачи документов при личной явке), и 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;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, права на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку (в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме);

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма) (заверенное нотариально). В случае личного присутствия членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личной явке заявителя) согласие оформляется путем проставления подписи каждого члена семьи в соответствующих графах заявления о предоставлении муниципальной услуги в присутствии специалиста, осуществляющего прием, представление отдельного документа в данном случае не требуется.

В случае подачи заявления посредством ПГУ ЛО в электронной форме документы, указанные в подпунктах 3-6 настоящего пункта, прилагаются в виде электронных образов документов. Рекомендованный формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности. В случае подачи заявления посредством ПГУ ЛО в электронной форме документы, указанные в подпункте 7 настоящего пункта, прилагаются в виде электронных документов, удостоверенных нотариально в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

выписку из ЕГРН о зарегистрированных правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в ЕГРН, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (юридического лица) в Федеральной налоговой службе;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в ГУП «Леноблинвентаризация»;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, в Комитете по культуре Ленинградской области.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7 регламента, по собственной инициативе.

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) В случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с п. 2.7 регламента, и если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, в течение 1 рабочего дня со дня получения такого ответа Администрация направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с п. 2.7 регламента. Заявитель должен представить такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления указанного уведомления. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня получения указанного ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления или подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации до дня представления заявителем указанных документов и (или) информации или до истечения 15 рабочих дней со дня уведомления заявителя (в случае непредоставления заявителем указанных документов и (или) информации).

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя);

3) какой-либо из представленных заявителем документов нечитаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые сведения.

2.9.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов.

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

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

4) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации (МФЦ) и о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.14.9. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. В помещении обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными 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 заявлений.

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

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
  - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
  - 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
  - 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО;
  - 6) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.
- 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;
  - 2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;
  - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
  - 3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в Администрации или в МФЦ;
  - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
- 2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Получение согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.
- 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
- 2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

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

- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
  - рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 рабочих дней;
  - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
  - выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.
- 3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.
- 3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Сектора, ответственный за прием документов.
- 3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Сектора, ответственный за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в Администрации порядке; составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись (в случае личного обращения заявителя в Администрацию). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) специалист Сектора отказывает заявителю в приеме документов.
- 3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
- 3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Сектора, уполномоченному на их рассмотрение.
- 3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Сектора.
- 3.1.3.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:
- 1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист Сектора готовит Уведомление; выполнение второго и третьего действия не требуется;
  - 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ (или информация) не представлены заявителем по собственной инициативе, ответственный специалист Сектора уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с п. 2.7 регламента. В случае, если в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявитель не представил указанные документы и (или) информацию, специалист Сектора готовит Уведомление; выполнение третьего действия не требуется;
  - 3 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 10 рабочих дней со дня окончания второго административного действия. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Сектора готовит проект Решения.
- 3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
- 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта Решения или Уведомления.
- 3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

- 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом Сектора проекта Решения или Уведомления должностному лицу, ответственному за принятие и подписание Решения или Уведомления.
- 3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание Решения или Уведомления.
- 3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта Решения или Уведомления, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание Решения или Уведомления, в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.
- 3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
- 3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание Решения или Уведомления.
- 3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное Решение или Уведомление.
- 3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Сектора.
- 3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Сектора осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.
- 3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
- 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
- 3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
- 3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
- 3.2.3. Муниципальная услуга предоставляется через ПГУ ЛО следующими способами:
- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
  - без личной явки на прием в Администрацию.
- 3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.
- Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
- 3.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
  - в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги;
  - в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;
  - в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию:
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП);
  - приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
  - заверить заявление УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП);
  - направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.
- 3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ПГУ ЛО.
- 3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо Сектора выполняет следующие действия:
- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
  - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
  - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.
- 3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо Сектора выполняет следующие действия:
- не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Сектора, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.
  - В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Сектора, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».
- Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Сектора, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».
- После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».
- Должностное лицо Сектора уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.
- 3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.
- В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию / МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП) заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

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

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.10.1 регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Ленинградской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

5.4. 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, которая должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром, 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, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, 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.

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

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



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
  - сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
  - предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
  - распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;
- б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
  - сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;
  - распечатывает расписку о предоставлении консультации.
- в) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для его последующей выдачи заявителю:
  - в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Примечание: специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250;

- на бумажном носителе через специалиста курьерской связи МФЦ – 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 муниципальной 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 указанным заявителем средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228.

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг и соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.

Примечание: электронный (безбумажный) документооборот – это организация обмена документами в электронном виде между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией при предоставлении муниципальной услуги, исключая необходимость бумажного документооборота (отказ от дублирования дела на бумаге (копии электронного дела) при направлении электронного дела, сформированного в АИС МФЦ, в АИС «Межвед ЛО» или информационную систему, используемую Администрацией).

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

В администрацию  
муниципального образования  
Киришский муниципальный район  
Ленинградской области

(ФОРМА)

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме,

либо собственники помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

интересы)

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,  
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и

\_\_\_\_\_ помещения в многоквартирном доме,  
перепланировку — нужно указать)  
занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма, договора аренды — нужно указать)

\_\_\_\_\_ согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:  
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области либо уполномоченного ей органа для проверки хода работ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие<sup>1</sup> на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <sup>2</sup> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|-------|------------------------|---|----------------------|---|
| 1     | 2                      | 3   | 4                    | 5   |
|       |                        |   |                      |   |
|       |                        |   |                      |   |
|       |                        |   |                      |   |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;  
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Киришского муниципального района на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иным организациям и учреждениям.

Уведомление о необходимости предоставления дополнительных документов и (или) информации в случаях, предусмотренных п. 1.1 ч. 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ, прошу направить:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | по электронной почте   |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки при личной явке в Администрацию, предварительно уведомив о получении по телефону: _____                   |
| <input type="checkbox"/> | направить в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области <sup>3</sup> |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки при личной явке в Администрацию   |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу <sup>4</sup> : Ленинградская область, _____ <sup>5</sup>                       |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте   |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области <sup>3</sup> |

Подписи лиц, подавших заявление:

|                              |        |                     |                                 |
|------------------------------|--------|---------------------|---------------------------------|
| « _____ » _____ 200 _____ г. | (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| « _____ » _____ 200 _____ г. | (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| « _____ » _____ 200 _____ г. | (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| « _____ » _____ 200 _____ г. | (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Документы представлены на приеме       | « _____ » _____ 20 _____ г. |
| Входящий номер регистрации заявления   | № _____                     |
| Выдана расписка в получении документов | « _____ » _____ 20 _____ г. |
| Расписку получил                       | « _____ » _____ 20 _____ г. |

|   |           |
|---|-----------|
| (должность,                                       | _____     |
| Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) | (подпись) |

<sup>1</sup> Заполняется только в случае обращения с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме

<sup>2</sup> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

<sup>3</sup> Направление результата предоставления муниципальной услуги (уведомления о необходимости представить дополнительные документы и (или) информацию) в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги (уведомления о необходимости представить дополнительные документы и (или) информацию) в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности

<sup>4</sup> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО

<sup>5</sup> В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ

<sup>6</sup> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)  
(на бланке Администрации)

## РЕШЕНИЕ

## о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

|                      |   |
|----------------------|---|
| В связи с обращением | _____ (Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)   |
| о намерении провести | _____ переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме по адресу: _____, занимаемых (принадлежащих) _____ (ненужное зачеркнуть) |
| на основании:        | _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на _____)  |

переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать) помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить\*:

|  |
|--|
| срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 20 _____ г.        |
| по « _____ » _____ 20 _____ г.;  |
| режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни. |

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с

соблюдением требований \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта

Ленинградской области или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если Администрация изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в Администрацию муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица Администрации)

(подпись должностного лица Администрации)

М. П.

Получил: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)  
(на бланке Администрации)

Наименование и адрес заявителя

## УВЕДОМЛЕНИЕ

## об отказе в предоставлении муниципальной услуги

## «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район, рассмотрев Ваше заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи \_\_\_\_\_ (указываются мотивированные причины отказа).

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 22 июня 2020 года №1132

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 05.06.2019 г. №1309 «Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, и в отношении которых собственниками помещений не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 г. №1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», на основании заявления управляющей организации МП «Жилищное хозяйство», администрация Киришского муниципального района, действующая от имени муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.
2. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» и разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по жилищно-коммунальному хозяйству и инфраструктуре Сергееву И.Б.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев.



» КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Приложение к постановлению  
от 22.06.2020 г. №1132

**Перечень управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, и в отношении которых собственниками помещений не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация**

| № п/п | Наименование управляющей организации |
|-------|--------------------------------------|
| 1     | ООО «Управляющая компания «Козерог»  |
| 2     | МП «Жилищное хозяйство»              |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
от 22 июня 2020 года №1133

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

На основании Указа Президента РФ от 18 мая 2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», администрация Киришского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Установить, что на граждан, замещающих должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, налагаются ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и запреты, предусмотренные частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Киришского муниципального района от 04 августа 2015 года № 1617 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

4. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Киришского муниципального района и опубликовать в газете «Киришский факел».

5. Рекомендовать Председателям Комитетов, созданных для исполнения муниципальных функций, разработать и утвердить перечень должностей муниципальной службы комитетов, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Киришского муниципального района Рожкову М.В.

Глава администрации

**О.Г.Дмитриев.**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации муниципального образования  
Киришский муниципальный район Ленинградской области  
от 22.06.2020 г. №1133 (приложение)

**Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

Раздел 1. Должности муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы, отнесенные к высшим и главным должностям муниципальной службы согласно Реестру должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Киришский муниципальный район Ленинградской области, утвержденному решением совета депутатов Киришского муниципального района от 18.04.2013 г. №48/293:

Высшие должности муниципальной службы – глава администрации муниципального района.

Главные должности муниципальной службы:

- первый заместитель главы администрации муниципального района;
- заместитель главы администрации муниципального района;
- управляющий делами администрации муниципального района;
- председатель комитета администрации муниципального района.

2. Другие должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой администрации Киришского муниципального района.

Раздел 2. Другие должности муниципальной службы администрации Киришского муниципально-го района, замещение которых связано с коррупционными рисками.

1. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер.
2. Начальник отдела ЗАГС.
3. Начальник архивного отдела.
4. Начальник отдела организационной работы комитета по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе.
5. Начальник общего отдела.
6. Начальник отдела правового обеспечения юридического комитета.
7. Начальник отдела агропромышленного комплекса и природопользования комитета экономического развития и инвестиционной деятельности.
8. Начальник отдела муниципальных закупок комитета экономического развития и инвестиционной деятельности.
9. Начальник отдела землепользования.
10. Начальник жилищного отдела комитета жилищно-коммунального хозяйства.
11. Начальник коммунального отдела комитета жилищно-коммунального хозяйства.
12. Начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
13. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместитель главного бухгалтера.
14. Заместитель начальника общего отдела по кадровым вопросам.
15. Начальник сектора архитектуры.
16. Начальник сектора экономики инвестиций и транспорта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности.
17. Начальник сектора развития малого, среднего бизнеса и потребительского рынка комитета экономического развития и инвестиционной деятельности.

18. Начальник сектора делопроизводства общего отдела.
19. Начальник сектора по молодежной политике комитета по культуре, делам молодежи и спорту.
20. Начальник сектора правопорядка и безопасности.
21. Начальник сектора информационной безопасности и компьютерного обеспечения.
22. Главный специалист отдела землепользования.
23. Главный специалист сектора правопорядка и безопасности.
24. Главный специалист – ответственный секретарь административной комиссии сектора правопорядка и безопасности.
25. Главный специалист сектора архитектуры.
26. Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом.
27. Главный специалист жилищного отдела комитета жилищно-коммунального хозяйства.
28. Главный специалист коммунального отдела комитета жилищно-коммунального хозяйства.
29. Главный специалист отдела муниципальных закупок комитета экономического развития и инвестиционной деятельности.
30. Главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
31. Ведущий специалист по кадрам общего отдела.
32. Ведущий специалист отдела муниципальных закупок комитета экономического развития и инвестиционной деятельности.
33. Ведущий специалист жилищного отдела комитета жилищно-коммунального хозяйства.
34. Ведущий специалист коммунального отдела комитета жилищно-коммунального хозяйства.
35. Ведущий специалист отдела землепользования.
36. Ведущий специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
37. Ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом.
38. Ведущий специалист отдела ЗАГС.
39. Специалист 1 категории отдела ЗАГС.
40. Специалист 1 категории отдела землепользования.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
от 22 июня 2020 года №1144

**О внесении изменений в муниципальную программу «Устойчивое общественное развитие Киришского муниципального района», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 20 ноября 2017 года №2779**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района от 31 июля 2015 года № 1586, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Устойчивое общественное развитие Киришского муниципального района» (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации Киришского муниципального района от 20 ноября 2017 года №2779:

1.1. В паспорте и тексте Программы, в паспортах и текстах подпрограмм Программы, в приложениях к Программе слова «отдел правопорядка и безопасности» заменить словами «сектор правопорядка и безопасности»;

1.2. В паспорте Программы строки «Сроки реализации муниципальной программы» и «Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч. по годам реализации» изложить в следующей редакции:

| Сроки реализации муниципальной программы                                   | 2018 – 2024 годы  |
|--|---|
| Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч. по годам реализации | 362 348,16 тыс. рублей, в т.ч.:<br>- 2018 год – 48 015,68 тыс. рублей;<br>- 2019 год – 55 655,56 тыс. рублей;<br>- 2020 год – 48 869,71 тыс. рублей;<br>- 2021 год – 52 446,34 тыс. рублей;<br>- 2022 год – 52 451,74 тыс. рублей;<br>- 2023 год – 52 452,09 тыс. рублей;<br>- 2024 год – 52 457,04 тыс. рублей |

1.3. В разделе 1 «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы» Программы:

1) абзац 4 изложить в следующей редакции:

«Одной из целей Программы является развитие потенциала молодежи в интересах общества и государства на период до 2024 года на основании опыта реализации муниципальных программ Киришского муниципального района в сфере работы с молодежью.»;

2) абзац 22 изложить в следующей редакции:

«Количество муниципальных служащих Администрации Киришского муниципального района не превышает норматив, установленный Правительством Ленинградской области. Более 90 % муниципальных служащих имеют высшее образование. Ежегодно выделяются бюджетные средства для обучения и повышения квалификации кадров муниципальной службы по направлениям. Особое внимание уделяется повышению квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции.»;

3) абзац 32 изложить в следующей редакции:

«Всего на территории Киришского муниципального района расположено 40 гражданских кладбищ общей площадью 86,0020 Га.»;

1.4. В разделе 4 Программы и разделах 4 подпрограмм Программы слова «2018-2021 годы» заменить словами «2018 – 2024 годы»;

1.5. В паспорте подпрограммы «Молодежь Киришского муниципального района» Программы строки «Сроки реализации подпрограммы» и «Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации» изложить в следующей редакции:

| Сроки реализации подпрограммы                                   | 2018-2024 годы   |
|---|--|
| Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации | 15 609,78 тыс. рублей, в т.ч.:<br>- 2018 год – 2 132,17 тыс. рублей;<br>- 2019 год – 2 143,61 тыс. рублей;<br>- 2020 год – 2 262,43 тыс. рублей;<br>- 2021 год – 2 262,43 тыс. рублей;<br>- 2022 год – 2 267,83 тыс. рублей;<br>- 2023 год – 2 268,18 тыс. рублей;<br>- 2024 год – 2 273,13 тыс. рублей; |

1.6. В паспорте подпрограммы «Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий» Программы (далее – Подпрограмма 2) строки «Сроки реализации подпрограммы» и «Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации» изложить в следующей редакции:

| Сроки реализации подпрограммы                                   | 2018-2024 годы   |
|---|--|
| Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации | 25 254,65 тыс. рублей, в т.ч.:<br>- 2018 год – 4 068,06 тыс. рублей;<br>- 2019 год – 5 342,68 тыс. рублей;<br>- 2020 год – 4 291,99 тыс. рублей;<br>- 2021 год – 2 887,98 тыс. рублей;<br>- 2022 год – 2 887,98 тыс. рублей;<br>- 2023 год – 2 887,98 тыс. рублей;<br>- 2024 год – 2 887,98 тыс. рублей; |

## » КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

1.7. В разделе 1 «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы» Подпрограммы 2 абзац 9 изложить в следующей редакции:

«Количество муниципальных служащих Администрации Киришского муниципального района не превышает норматив, установленный Правительством Ленинградской области.»;

1.8. В паспорте подпрограммы «Информирование о социально-экономическом развитии Киришского муниципального района» Программы строки «Сроки реализации подпрограммы» и «Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации» изложить в следующей редакции:

| Сроки реализации подпрограммы                                   | 2018-2024 годы   |
|---|--|
| Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации | 44 334,62 тыс. рублей, в т.ч.: - 2018 год – 6 024,69 тыс. рублей; - 2019 год – 10 205,53 тыс. рублей; - 2020 год – 5 620,88 тыс. рублей; - 2021 год – 5 620,88 тыс. рублей; - 2022 год – 5 620,88 тыс. рублей; - 2023 год – 5 620,88 тыс. рублей; - 2024 год – 5 620,88 тыс. рублей; |

1.9. В паспорте подпрограммы «Организация похоронного дела на территории Киришского муниципального района» Программы (далее – Подпрограмма 4) строки «Сроки реализации подпрограммы» и «Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации» изложить в следующей редакции:

| Сроки реализации подпрограммы                                   | 2018-2024 годы  |
|---|---|
| Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации | 277 149,11 тыс. рублей, в т.ч.: - 2018 год – 35 790,76 тыс. рублей; - 2019 год – 37 963,74 тыс. рублей; - 2020 год – 36 694,41 тыс. рублей; - 2021 год – 41 675,05 тыс. рублей; - 2022 год – 41 675,05 тыс. рублей; - 2023 год – 41 675,05 тыс. рублей; - 2024 год – 41 675,05 тыс. рублей; |

1.10. В разделе 1 «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы» Подпрограммы 4 абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Всего на территории Киришского муниципального района расположено 40 гражданских кладбищ. Из них 37 - в Будогощском городском и сельских поселениях Киришского муниципального района (общая площадь 51,7163 Га), и 3 гражданских кладбища в Киришском городском поселении Киришского муниципального района (площадь 34,2857 Га).»;

1.11. Приложение №1 к Программе изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

1.12. Приложение №2 к Программе изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

1.13. Приложение №4 к Программе изложить в редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

2. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» (без приложений к нему), опубликовать полный пакет постановления с приложениями в сетевом издании «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Киришский факел».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Островскую Е.В.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев.

(С полным текстом постановления и приложениями к нему можно ознакомиться в сетевом издании «Киришский факел» <http://kirfakel.ru>)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 23 июня 2020 года №1146

**О внесении изменений в постановление администрации от 06 февраля 2020 года №169 «Об утверждении дислокации детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций Киришского муниципального района Ленинградской области летом 2020 года»**

В связи с угрозой распространения на территории Ленинградской области новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 06 февраля 2020 года №169 «Об утверждении дислокации детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций Киришского муниципального района Ленинградской области летом 2020 года» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Островскую Е.В.»;

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» и разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Киришский факел».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Островскую Е.В.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 23.06.2020 г. №1146 (приложение)

### ДИСЛОКАЦИЯ детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций Киришского муниципального района Ленинградской области летом 2020 года

| № | Наименование лагеря                                | Общеобразовательная организация | Место расположения                           |
|---|--|---------------------------------|--|
|   | Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей | МОУ «КСОШ №8»                   | г. Кириши, ул. Декабристов Бестужевых, д. 15 |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 18 июня 2020 года №1119

**О внесении изменений в постановление муниципального учреждения «Администрация муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района» от 28 июля 2008 года № 60 «Об утверждении перечней муниципального имущества»**

С целью поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на основании части 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в соответствии с Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечней муниципального имущества, находящегося в соб-

ственности муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области или муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в том числе земельных участков, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района от 20.12.2018 № 3233, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в том числе земельных участков, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением муниципального учреждения «Администрация муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района» от 28 июля 2008 года № 60 «Об утверждении перечней муниципального имущества» (далее - Перечень), следующие изменения:

дополнить Перечень следующими строками:

|     |  |       |  |
|-----|--|-------|--|
| 294 | Нежилое помещение, назначение – нежилое, этаж -1, кадастровый номер 47:27:0702013:1711   | 68,3  | Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Киришское городское поселение, г. Кириши, ул. Энергетиков, д. 1, помещ. 1н |
| 295 | Нежилое помещение, назначение - нежилое этаж - 2, кадастровый номер 47:27:0702011:2348   | 290,3 | Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Киришское городское поселение, г. Кириши, ул. Комсомольская, д. 6          |
| 296 | Нежилое помещение, назначение - нежилое подвал, кадастровый номер 47:27:0702011:2350   | 83,4  | Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Киришское городское поселение, г. Кириши, ул. Комсомольская, д. 6          |
| 297 | Нежилое помещение (вх.1 позиция по экспликации 90) здания бани, общей площадью 5973,1 кв.м., кадастровый номер 47:27:0702023:175 (хозяйственное ведение МП «Киришские бани»)   | 206,2 | Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Киришское городское поселение, г. Кириши, ул. Нефтехимиков, д. 27          |
| 298 | Нежилое помещение (вх.7 позиции по экспликации 1-10) здания бани, общей площадью 5973,1 кв.м., кадастровый номер 47:27:0702023:175 (хозяйственное ведение МП «Киришские бани») | 109,8 | Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Киришское городское поселение, г. Кириши, ул. Нефтехимиков, д. 27          |
| 299 | Нежилое помещение (вх. 1 позиция по экспликации 12) здания бани, общей площадью 5973,1 кв.м., кадастровый номер 47:27:0702023:175 (хозяйственное ведение МП «Киришские бани»)  | 11,2  | Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Киришское городское поселение, г. Кириши, ул. Нефтехимиков, д. 27          |
| 300 | Нежилое помещение (вх. 2 позиция по экспликации 7.3) здания бани, общей площадью 5973,1 кв.м., кадастровый номер 47:27:0702023:175 (хозяйственное ведение МП «Киришские бани») | 6,9   | Ленинградская область, Киришский муниципальный район, Киришское городское поселение, г. Кириши, ул. Нефтехимиков, д. 27          |

2. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» и разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Иванова И.Н.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРИШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 18 июня 2020 года №1120

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в Киришском городском поселении», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 27 ноября 2017 года № 2894**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Киришского муниципального района от 31 июля 2015 года № 1586, администрация Киришского муниципального района, действующая от имени Киришского городского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Развитие культуры в Киришском городском поселении» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 27 ноября 2017 года № 2894:

1.1. В паспорте Программы строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч. по годам реализации» изложить в следующей редакции:

|  |   |
|--|---|
| Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч. по годам реализации | 294 396,98 тыс. руб., в т.ч.:<br>2018 год – 38 927,58 тыс. руб.; 2019 год – 41 126,19 тыс. руб.; 2020 год – 34 508,61 тыс. руб.; 2021 год – 44 958,65 тыс. руб.; 2022 год – 44 958,65 тыс. руб.; 2023 год – 44 958,65 тыс. руб.; 2024 год – 44 958,65 тыс. руб. |
|--|---|

1.2. В паспорте подпрограммы «Профессиональное искусство, народное творчество и культурно-досуговая деятельность» Программы строку «Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации» изложить в следующей редакции:

|   |  |
|---|--|
| Финансовое обеспечение подпрограммы, в т.ч. по годам реализации | 65 272,39 тыс. руб., в т.ч.: 2018 год – 9 861,11 тыс. руб.; 2019 год – 9 020,14 тыс. руб.; 2020 год – 5 917,90 тыс. руб.; 2021 год – 10 118,31 тыс. руб.; 2022 год – 10 118,31 тыс. руб.; 2023 год – 10 118,31 тыс. руб.; 2024 год – 10 118,31 тыс. руб. |
|---|--|

1.3. Приложение № 4 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Киришский факел» (без приложений к нему), опубликовать полный текст постановления с приложениями в сетевом издании «Киришский факел», а также разместить на официальном сайте администрации Киришского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Киришский факел».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Островскую Е.В.

Глава администрации

О.Г.Дмитриев.

(С полным текстом постановления и приложениями к нему можно ознакомиться в сетевом издании «Киришский факел» <http://kirfakel.ru>)