

# Иван-Город



## 530

№ 7 (889)

✦ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА ИЗДАЕТСЯ С ЯНВАРЯ 1997 ✦

20.07.2022 г.



## С Днем рождения, Ивангород!

# 530

лет назад, в 1492 году, царь Иван III Васильевич заложил крепость и назвал ее в свою честь – Ивангородская (или Ивангород). А 16 июля 2022 года жители весело отпраздновали очередной День города.

стр. 2



**Впервые в Ивангороде!  
Парусный фестиваль  
«Петровская потеха»**

стр. 4



**Митинг, посвященный 78 годовщине освобождения от немецко-фашистских захватчиков**

стр. 7



**Интрига до последнего момента.  
Как прошёл Кубок города по футболу.**

стр. 19



Риелторские услуги высокого качества

**+7-991-674-22-09**

Реклама

# С Днем рождения, Ивангород!

## Как прошел День города.

**530** лет назад, в 1492 году, царь Иван III Васильевич заложил крепость и назвал ее в свою честь – Ивангородская (или Ивангород). А 16 июля 2022 года жители весело отпраздновали очередной День города.

Помощь в организации и проведении юбилейных, праздничных мероприятий оказали: Правительство Ленинградской области, Администрацию Кингисеппского района; а также спонсоры: Компания «Еврохим», ООО «Усть-Луга Порт Проект», ООО «Протелюкс», ООО «Капир».

В 13:00 на Гагарина, 10 началось праздничное шествие к крепости, возглавляемое Ивангородским мотоклубом. Также своим присутствием жителей порадовали даже Петр I и Иван III Васильевич с компаньонами. В шествии приняли участие как Ивангородцы, так и представители различных организаций, в



самоуправлению, Федор Леонидович Ноздря – почетный житель Ивангорода, Барковец Зита Ромовна – директор Кингисеппского районного отделения ООО «РКС-энерго». Следуя традициям и обычаям, гостей встретили хлебом и солью, да братиной с медовым напитком. Все

люют главы Ивангорода Виктор Михайлович Карпенко и Александр Владимирович Соснин! – добавил ведущий.

Кроме того, для счастливой семьи приготовили творческий подарок. Для них выступили участницы вокальной студии «Звездная система» с песней «Лето навсегда» – Емилия Бесчетвертная и Виктория Линдт.

В крепости для жителей подготовили множество развлечений и активностей. Занятие нашлось для каждого от мала до велика. На территории крепости были размещены батуты, тир, дартс, аквагим, народные забавы (игра в городки, перетягивание каната) и многое другое. Также можно было найти прилавки с различными продуктами, готовой едой и напитками.

До самого вечера аплодисменты возле сцены не смолкали. Можно было насладиться выступлениями местных и приезжих артистов, среди которых были как частные исполнители, так и легендарные группы, такие как вокально-инструментальный ансамбль «Добры молодцы».

Выступлением жителей порадовал и народный ансамбль «Сорока» из Великого Новгорода. Во время исполнения песни «Есаул» на сцену к прекрасным девушкам поднялись представители казачьего общества «Ивангородский казачий рубеж». И пока дамы восхищали зрителей пением, Николай Николаевич Черноиван демонстрировал завораживающее представление с использованием шашки.

Под конец концертной части на сцену пригласили DJ VADIM VOGUE из Санкт-Петербурга. С этого момента началась зажигательная дискотека под мощный бит.

В конце дня, когда небо потемнело, а зажигательная музыка стихла, жителей города ждал фейерверк. В 23:00 на Ивангородском променаде собрались сотни людей, чьи взоры пристально



том числе члены казачьего общества «Ивангородский казачий рубеж» и члены Администрации МО «Ивангородское городское поселение».

В 14:00 в Ивангородской крепости началась торжественная часть празднования Дня города. На сцене выступили Иван III Васильевич, затем Петр I и даже Барон Штиглиц. Они поздравили Ивангородцев с юбилеем любимого города.

На сцену пригласили руководителей: Главу МО «Ивангородское городское поселение» – Виктора Михайловича Карпенко – и Главу администрации МО «Ивангородское городское поселение» – Александра Владимировича Соснина.

Первым с приветственной речью выступил Глава МО «Ивангородское городское поселение».

– Огромные слова признательности, благодарности хочу сказать всем нашим жителям, всем тем, кто трудится в учреждениях и предприятиях нашего города, всем тем, кто делает наш город чище, краше, современнее. Огромное вам за это спасибо! – с благодарностью сказал Виктор Михайлович.

Затем жителей поздравила Глава администрации МО «Ивангородское городское поселение»:

– Я хочу, чтобы в этот день каждый гость на этой древней Ивангородской земле зарядился позитивом и желанием приехать сюда еще раз. Слава Ивангородским жителям! Слава Ивангороду! С юбилеем! – искренне произнес Александр Владимирович.

После прекрасных обращений Глав города ведущий обратился к зрителям:

– Дорогие друзья, юбилейный год, как правило, сопровождают значимые решения и события, и одно из таких решений – принятие Советом депутатов Ивангорода в апреле 2022 года положения о флаге муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского района Ленинградской области», его описание и порядок официального использования. И сегодня, дорогие Ивангородцы, мы вместе с вами поднимем символ нашего города. Пусть он гордо реет и дает начало празднованию 530 юбилея Ивангорода!

Право поднять флаг предоставили Виктору Михайловичу Карпенко и Александру Владимировичу Соснину.

Далее на сцену были приглашены Станислав Родионович Коваленко – заместитель председателя ЛО по транспорту, Инна Леонидовна Биготская – первый заместитель председателя, Павел Викторович Порин – заместитель Главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по местному



они приехали в Ивангород, чтобы поздравить всех жителей с Днем города.

На сцене выступила автор произведений и продюсер музыкального проекта в Прибалтике «ЛОТOS» – Александра Вилюмовская с проникновенной песней «Границы», которая была и остается актуальной в связи с закрытием границ.

Затем жителей Ивангорода поздравила Елена Гаранина, выступившая с авторской песней «Моя Русь».

На сцену пригласили семью Вероники и Алексея Косых, у которых год назад родилось маленькое чудо – Аня.

– И конечно же, это замечательное событие не прошло незамеченным нашим городом. От лица всего города вас поздрав-



наблюдали за небом. И вот появились первые огоньки, а в небо устремились десятки выстрелов, знаменуя окончание прекрасного Дня города.

# «Самое главное богатство Ивангорода – его жители, его труженики!»

Торжественное награждение лучших работников в Ивангороде.



15 июля, в честь 530-й годовщины города, в стенах Ивангородского Дома культуры прошло чествование выдающихся сотрудников городских инфраструктур. По уже сложившейся традиции, накануне празднования Дня города жители приветствуют тех, кто отличился упорным трудом.

Мероприятие открылось речью ведущего:

– Дорогие друзья, мы рады приветствовать вас на торжественной церемонии награждения лучших работников Ивангорода!

– **Тертовой Марине Романовне**  
После первых вручений на сцене выступил Сергей Осиев с песней «Что же сделала со мною ты».

**Благодарность главы МО «Ивангородское городское поселение»** за добросовестное исполнение трудовых обязательств и вклад в развитие города была объявлена:

- **Бойцовой Нине Анатольевне**
- **Волковой Ирине Ильиничне**
- **Левиной Любви Вячеславовне**

ское городское поселение» были награждены:

- **Мартынова Алла Васильевна**
- **Кудяшев Андрей Яковлевич**
- **Новосад Оксана Владиславовна**
- **Мазалева Зоя Сергеевна**
- **Руссу Светлана Анатольевна**
- **Сажина Елена Алексеевна**
- **Анциферова Нина Васильевна**
- **Фадеев Андрей Николаевич**
- **Павличук Юлия Борисовна**
- **Ерохина Ольга Юрьевна**
- **Успенская Елена Викторовна**

С поздравительной песней «Никому тебя не отдам» на сцене выступил Вадим Пучков.

Далее была объявлена **Благодарность Администрации МО «Ивангородское городское поселение»** за многолетний и добросовестный труд:

- **Яковлеву Сергею Владимировичу**
- **Луневу Сергею Гурьевичу**
- **Александрович Юлии Павловне**
- **Крутяковой Татьяне Васильевне**
- **Терентьеву Николаю Александровичу**
- **Гуменяк Татьяне Николаевне**
- **Жуковой Галине Михайловне**
- **Саватеевой Людмиле Николаевне**
- **Суховой Инессе Леонидовне**

Мирослав Чемерис также не оставил работников без поздравления. Он прекрасно исполнил песню «От белых роз».

Началось вручение **Благодарственного письма Администрации МО «Ивангородское городское поселение»** работникам, чей добросовестный труд, высокие показатели в работе и вклад в развитие города оценили по заслугам:

- **Третьяк Марии Дмитриевне**
- **Тунгусовой Ольге Вячеславовне**
- **Разумкину Андрею Борисовичу**
- **Удалой Марине Викторовне**
- **Суворовой Светлане Леонидовне**
- **Бесчетвертной Виктории Викторовне**
- **Калиновой Татьяне Олеговне**
- **Бурыбину Анатолию Вячеславовичу**
- **Сумзину Алексею Львовичу**

Не остались без внимания и волонтеры Ивангорода. Им за личный вклад в развитие города и активную жизненную позицию были вручены благодарственные письма и личные книжки волонтеров.

На сцену для поздравления и награждения пригласили помощника депутата законодательного собрания ЛО Ворновских Дмитрия Владимировича – Наталью Захаровну Кузнецову.

**Благодарственным письмом Депутата законодательного собрания Ленинградской области** были награждены:

- **Романченко Елена Юрьевна** – ведущий специалист отдела по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение»,
- **Москаленко Кира Александровна** – ведущий специалист отдела по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение».



На сцену пригласили заместителя главы администрации Кингисеппского муниципального района – Павла Викторовича Порина. Он торжественно вручил Почетную грамоту губернатора Ленинградской области Виктору Михайловичу Карпенко за многолетний добросовестный труд в органах местного самоуправления Ленинградской области.

Глава МО «Ивангородское городское поселение» остался на сцене для поздравления и награждения работников различных отраслей. Перед началом церемонии он произнес речь и выразил благодарность сотрудникам всех организаций и предприятий за вклад в развитие города.

– Действительно, каждый город живет своей душой и сердцем. А душой и сердцем нашего города, естественно, являются наши жители. Все, кто работает на учреждениях и предприятиях нашего города! – с благодарностью произнес Виктор Михайлович.

Церемония началась с вручения **Почетной грамоты Главы МО «Ивангородское городское поселение»** за добросовестный труд и высокий профессионализм:

- **Бултирбаевой Галине Владимировне**
- **Ивановой Нине Александровне**
- **Калиновой Ксении Игоревне**
- **Платоновой Алле Леонидовне**
- **Позняк Оксане Станиславовне**
- **Скрипник Анне Александровне**



- **Мотенкову Андрею Дмитриевичу**
- **Шереметьевой Анне Александровне**
- **Графутдиновой Галине Ивановне**

С песней «Старый причал», на сцену вышли Валентина Молис и Мила Светлова.

Также **Благодарственное письмо Главы МО «Ивангородское городское поселение»** для работников, продемонстрировавших высокие показатели в работе, было вручено:

- **Васиной Валентине Николаевне**
- **Дружининой Галине Владимировне**
- **Качанову Михаилу Сергеевичу**
- **Румянцевой Ксении Андреевне**
- **Седовой Марии Алексеевне**
- **Торговцеву Алексею Сергеевичу**
- **Марудову Теменугу Стоянову**

Далее Елена Силаева поздравила работников песней «Я спасу тебя».

После музыкальной паузы ведущий пригласил на сцену главу администрации МО «Ивангородское городское поселение» – Александра Владимировича Соснина. Он поздравил присутствующих с юбилеем города и выразил признательность всем сотрудникам за их вклад:

– Самое главное богатство Ивангорода – его жители, его труженики! – подметил Александр Владимирович.

**Почетной грамотой Администрации МО «Ивангород-**



Церемония награждения завершилась выступлением легендарного советского и российского вокально-инструментального ансамбля «Добры молодцы».

# Впервые в Ивангороде!

## Парусный фестиваль «Петровская потеха».

**15** июля в Ивангороде впервые прошел парусный фестиваль «Петровская потеха». Помощь и организацию в проведении состязания оказал Клуб юных моряков «Флагман» под руководством яхтенного капитана – Солдатова Михаила Юрьевича.

На мероприятии присутствовали Главы города – Александр Владимирович Соснин и Виктор Михайлович Карпенко, а парадом командовал сам Петр I. После того, как руководители Ивангорода произнесли свою речь, а под-

готовка судов и участников была завершена, фестиваль начался.

Соревнования прошли в два этапа: парусная и гребная гонка. В празднике приняла участие Ивангородская молодежь, освоившая навыки управления парусным судном всего за 5 дней.

В перерывах между сменами команд и проверкой парусников зрителей развлекал Петр I, а также его спутники. Император продемонстрировал недюжинную силу, согнув металлический прут и сковороду голыми руками, а другие актеры проводили различные активности, одной из которых была викторина на знание строения морских судов.

Несмотря на непогоду, соревнующиеся порадовали зрителей зрелищными выступлениями и продемонстрировали прекрасные навыки управления парусниками.

Все участники соревнований получили памятные медали и грамоты, а победителям вручили призы.



## «Я уверен, что проигравших

### Как прошло спортивное ориентирование,

**12** июля прошло спортивно-развлекательное соревнование «Клад барона» в форме спортивного ориентирования.

В мероприятии приняли участие 5 детско-юношеских команд от разных организаций города Ивангород.

Участников встретили ведущие «Иван и Мария», а также Глава администрации МО «Ивангородское городское поселение» – Александр Владимирович Соснин. Глава произнес вдохновляющую речь и добавил:

«Я уверен, что проигравших сегодня точно не будет!»

Также он пожелал всем участникам удачи.

Целью предстоящего состязания стало пройти дистанцию за кратчайшее время. По пути нужно было отыскать подсказки, спрятан-

# «Ту крепость именем моим Наречь навеки – Ивангород!», или Как прошло открытие праздничной недели



**11** июля в Ивангороде прошёл праздничный концерт в честь открытия недели, посвященной Дню города. Местные и приезжие труппы, артисты и организации порадовали жителей выступлениями в разных стилях.

Открыли концерт ведущие «Иван и Марья» и барабанщицы из Ансамбля танца «Любавушка».

Далее слово передали Главам Ивангорода – Виктор Михайлович Карпенко и Александр Владимирович Соснин.

«Я уверен, что все эти мероприятия останутся в хорошей, доброй памяти у каждого из вас!», – сказал Виктор Михайлович.

«Я уверен, что эта юбилейная дата пройдет на хорошем уровне», – добавил Александр Владимирович.

Затем Главы вручили призы победителям конкурсов и разрезали ленточку, открывая начало праздничных дней.

На сцену для исполнения танца вышли участники танцевальной студии «Момент». Весь зал заворуженно наблюдал за их плавными движениями.

На концерте присутствовали исполнители из п. Котельский – Александра Ушакова и Ольга Вайтюшко.

Также, своими выступлениями жителей порадовали участники Ансамбля «Черемушки».

Далее, ведущие объявили выход исполнителей Опольевского КДЦ – Семенова Юлия и Журавель Василиса.

После выступала исполнитель Вера Аседова от Пустомержского с/п. За ее выступлением, зрители наблюдали так же внимательно, как и за другими участниками.

Кроме того, выступили и артисты от Фолиевского КДЦ, которые провели интерактивное выступление со зрителями. Участие в такой активности приняли жители от мала до велика, и даже Глава администрации Александр Владимирович Соснин не остался в стороне.

Ну и конечно же своим выступлением нас порадовали Тхэквондисты Ивангородской спортивной школы. Они удивили зрителей своей организованностью, а также поразили своей силой и стойкостью, продемонстрировав свои способности на практике.

В завершении концерта, с финальной речью выступили ведущие. Они рассказали о грядущих мероприятиях, а также призвали всех жителей города поприсутствовать на праздничных мероприятиях.



## «Сегодня точно не будет!»

приуроченное к праздничной неделе.

ные в различных местах, которые направляли участников к следующему пункту.

Путь игроков проходил почти через весь парк бывшей усадьбы Штиглица. Несмотря на многие трудности и довольно жаркую погоду, участники блестяще справились с заданиями и финишировали. Каждый почувствовавший получил массу эмоций и впечатлений.

Когда все вернулись, Глава администрации, совместно с ведущими, поздравили участников с успешным завершением данного мероприятия и вручили дипломы, а также небольшие подарки.

В завершение, ведущие вновь напомнили всем присутствующим о том, что празднование будет продолжаться и в следующие дни, а так же пригласили на последующие мероприятия.



# В Ивангороде вспомнили скорбную дату начала Великой Отечественной войны



В истории нашей страны есть особые даты и одна из них – 22 июня – День памяти и скорби по всем погибшим в годы Великой Отечественной войны. Любовь к Родине невозможна без знания ее истории, великих и печальных дат.



22 июня – это дата, объединившая минутой молчания не только всех жителей Ивангорода, но и всей России. Молодежь – наше подрастающее поколение – бережно держат зажженные свечи в руках. Ветераны, офицеры и участники современных локальных военных конфликтов с армейской выправкой стоят по стойке «смирно». Духовенство, руководство города, дом культуры Ивангорода, представители администрации, депутаты, а также все благодарные потомки пришли в этот памятный день на мемориал, где находится братское захоронение бойцов Красной армии.



«Ну, а мы с вами должны всегда помнить, что война – это самое страшное, что может быть у человечества. Но русский воин, русский солдат всегда придет на защиту своей родины и нас с вами. Я желаю всем ветеранам, я желаю всем жителям Ивангорода крепкого здоровья и мирного неба. Ну, а память о той страшной войне навсегда останется в наших сердцах, а мы всегда будем чтить всех тех, кто одержал эту великую победу!», – с поучением и гордостью отметил в своем выступлении на траурном митинге Глава администрации МО «Город Ивангород» Александр Владимирович Соснин.



Отец Александр – настоятель Ивангородского Свято-Троицкого Храма – призвал не забывать, что СССР, принес одну из самых страшных жертв для победы. «И дай Бог, чтобы как сегодня, солнечный день, всегда над вами и было это небо, освещенное лишь солнцем, а не чужими самолетами, которые сбрасывали бомбы» – подчеркнул он в своем выступлении. Так же отец Александр наказал подрастающему поколению слушаться родителей, а также пожелал здоровья и мира.

Несмотря на то, что Кингисеппский район был оккупирован немцами в августе 41-го, уже в первый день начала войны, когда немецкая авиация сбросила морские мины в акваторию Финского залива, Ивангород стал фронтовым. Сегодня, 81 год спустя, потомки всех тех, кто ушел на фронт добровольцем и тех, кто не вернулся, собрались, чтобы отдать дань памяти, поклониться и оставить цветы на могилах героев.

На мероприятии присутствовал председатель Кингисеппского отделения союза десантников Николай Николаевич Черноиван. Он рассказал о проводимой акции «Земля доблести», о том, что земля в капсуле, а также книги и выписки, свидетельствующие о тех или иных местах боевой славы города Ивангород, будут представлены в музее «Боевого братства» в Сосновом Бору, а затем вся собранная земля будет передана в Санкт-Петербургский музей. Также Николай Николаевич поблагодарил всех участников акции.

Торжественно-траурный митинг в Ивангороде закончился возложением цветов, венков на могилы и памятные



монументы. Каждый букет в руках, зажженная свеча на обелиске – это огонь вечной памяти людей, как напоминание о той страшной войне, как светлая благодарность и скорбь по погибшим.

# Митинг, посвященный 78-й годовщине освобождения Ивангорода от немецко-фашистских захватчиков

25 июля прошел митинг, посвященный 78-й годовщине освобождения Ивангорода от немецко-фашистских захватчиков. Он прошел на месте Братского захоронения времён Великой Отечественной войны и современных воинских захоронений.

После вступительной речи ведущего слово было передано Главе МО «Ивангородское городское поселение» – Виктору Михайловичу Карпенко.

– Мы собираемся здесь для того, чтобы отдать дань памяти всем, кто погиб, защищая и освобождая наш город в годы Великой Отечественной войны, всем, кто боролся в подполье, всем, кто сражался в партизанских отрядах, всем, кто освободил эту землю! – произнес Глава города.

Затем с речью выступил Глава администрации МО «Ивангородское городское поселение» – Александр Владимирович Соснин.

– Я уверен, что изможденный, истощенный и разрушенный город ни в коем случае, ни на минуту, ни на секунду не потерял веру в светлое будущее. И это, я уверен, придавало силы всем жителям и всем тем, кто приехал восстанавливать послевоенный Ивангород и Нарву. И сегодня это красивый, уютный, гостеприимный город на границе нашей страны! – с гордостью сказал Александр Владимирович.

После Главы администрации к жителям вышла Главный хранитель фонда библиотеки – Анна Александровна Скипник. Она прочитала воспоминания Генерала армии Ивана Ивановича Федюнинского о том, как наши войска одержали победу 25–26 июля и освободили Ивангород и Нарву.

Ведущий рассказал собравшимся и о том, что на стене памяти появятся имена еще двух красноармейцев, которые сражались за нашу землю, – это сержант Лаврентьев Николай Васильевич и красноармеец Бобков Парфен Федорович.



Жители и гости Ивангорода почтили память минутой молчания. Затем слово предоставили протоиерею Свято-Троицкой церкви – Салыкину Александру. Он напомнил о храбрых воинах времен Великой Отечественной войны и

современных войн, благодаря которым сегодня мы живем. В завершение митинга в дань памяти павшим воинам, защищавшим свою родину, были прочитаны памятные стихи, а также возложены цветы к месту захоронения.



## Земля доблести

Передача капсулы в музей «Боевого братства».



26 июня состоялся VIII Царскосельский фестиваль «День Русской Славы» на Соборной площади в г. Пушкин. На фестивале прошли выступления различных популярных рок-групп, а также выставка экспонатов с полей сражений.

На данном мероприятии произошла передача земли, собранной в г. Ивангород в рамках акции «Земля доблести». На церемонии присутствовали: представитель Кингисеппского отделения союза десантников Николай Черноиван, представители станицы «Ивангородский казачий рубеж» атаман Тепляшин Юрий и старейшина Депутатов Виктор, а также член Совета ветеранов города Ивангород Кондратьева Ирина.

Передачу капсулы с землей, а также книг и выписок, свидетельствующих о местах боевой славы города Ивангород, передали лично в руки действующему руководителю музея «Боевого братства» Владимиру Герману Николаевичу.

# Последний день в школе

Последний день в школе. Выпускной вечер в МБОУ «ИСОШ № 1 им. Н.П.Наумова».



29 июня 2022 произошло радостное, но в то же время немного грустное событие – выпускной вечер 11-го класса МБОУ «ИСОШ № 1 им. Н.П. Наумова».

«Сегодня торжественный день. Мы поздравляем наших выпускников с большим и радостным событием – окончанием средней школы. День волнующий, радостный и грустный одновременно», – сказала во время выступления директор школы Куртышева Н.А.

Также в этот торжественный день на мероприятии присутствовал глава администрации МО «Ивангородское городское поселение» – Соснин А.В.

«Конечно, волнительный этап экзаменов для вас завершился, но, как родитель, как отец выпускницы, могу сказать, что дальше начинается самое интересное – возможность поступить именно туда, куда вы хотели. Я хочу пожелать вам, чтобы ваша мечта, ваша идея, ваша задумка о том, какое образование получить и кем стать в жизни в дальнейшем, для вас сбылись, и этот этап вы прошли так же достойно, как и этап завершения обучения в школе», – добавил Александр Владимирович.

Праздничный вечер завершился под финальную песню в исполнении выпускников, напутственные слова ведущих и громкие аплодисменты родных и близких.



ОФИЦИАЛЬНО

## Очередное заседание Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

12 июля состоялось тридцать девятое (восьмое) очередное заседание Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

На прошедшем собрании был утвержден список вопросов. Вносились изменения в некоторые предыдущие решения Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» связанные с изменениями в действующем законодательстве. Далее, до участников Совета депутатов была доведена информация об итогах отопительного сезона 2021–2022 гг. и плане к подготовке к отопительному сезону 2022–2023 гг. Первым заместителем Главы администрации – начальником отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре – Сыровским Алексеем Львовичем. Он рассказал, что отопительный сезон 2021–2022 гг. был пройден в плановом режиме, аварии устранялись в нормативный срок. По отопительному сезону 2022–2023 гг. был утвержден план график работ, проводятся совещания по улучшению систем водоснабжения.

– Работы проводятся планово, – доложил Алексей Львович.

Далее, первый заместитель Главы администрации – начальник отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре доложил информацию

о вступлении в краткосрочную Региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивангорода. Он рассказал, что на сегодняшний день реализуется работы по одному дому (Льнопрядильная д. 4). Были планы работы на Садовой 3, но ввиду вступления нового законодательства в силу (деревянные дома не подлежат капитальному ремонту), было принято решение по исключению здания из программы по капитальному ремонту.

– Сейчас организуем комиссию для признания его аварийным, – сообщил первый заместитель Главы администрации.

Заместитель главы администрации – начальник отдела по местному самоуправлению и социальным вопросам – Волкова Марина Вячеславовна рассказала об организованной летней работы с молодежью и детьми на территории МО «Ивангородское городское поселение». В рамках реализации Постановления Администрации МО «Ивангородское городское поселение» от 23 мая 2022 года №150 «Об организации обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в летний период 2022 года» на территории

Ивангорода на весь летний период запланированы самые разные мероприятия.

Марина Вячеславовна доложила, что с 1 июня к работе приступили трудовые бригады. Организовано 4 смены и трудоустроено 70 подростков. Основная сфера деятельности бригад – благоустройство города.

Также, заместитель главы администрации – начальник отдела по местному самоуправлению и социальным вопросам проинформировала о прошедших и грядущих мероприятиях.

– В августе пройдут мероприятия, посвященные Дню физкультурника, Дню флага РФ, а также в последних днях запланирован Хоровой фестиваль в крепости! – рассказала Марина Вячеславовна.

В завершении 38 заседания Совета депутатов было принято решение по вопросу об утверждении календарного плана – графика работы Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» на сентябрь 2022 года и графика приема граждан Главой МО «Ивангородское городское поселение» и депутатами Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».



**29 июня 2021 года вступил в силу Федеральный закон от 30 декабря 2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», который устанавливает порядок выявления правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.**

Администрация МО «Город Ивангород» информирует, о проведении работ по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в целях государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы.

Администрация МО «Город Ивангород» рекомендует правообладателям земельных участков, не дожидаясь выявления органами местного самоуправления правообладателя объекта недвижимости, проверить наличие правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на ранее учтенные объекты недвижимости. В случае выявления таковых обратиться самостоятельно в Росреестр за регистрацией ранее возникшего права.

В целях повышения степени защиты права собственности и иных вещных прав, снижения рисков,

что наличие соответствующего права не будет учтено при возмещении убытков в связи с ограничением прав на недвижимость, при изъятии недвижимости для государственных и муниципальных нужд, согласовании местоположения границ смежных земельных участков с целью исключения в дальнейшем возникновения судебных споров по указанным ситуациям Администрацией МО «Город Ивангород» проводятся работы по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы.

Перечни ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы, размещены на официальном сайте Администрации МО «Город Ивангород» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.ivangorod.ru](http://www.ivangorod.ru)

Извещаем, что правообладатели объектов недвижимости или любые заинтересованные лица могут обратиться в Администрацию МО «Город Ивангород» (отдел по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре) по адресу:

188490, Ленинградская область, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10, 1 эт., каб. 2  
в приемные дни – вторник, четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30, тел. 8 (81375) 52752.

УТВЕРЖДЕН  
Протокольным решением Совета депутатов  
МО «Ивангородское городское поселение»  
от 12.07.2022 №1  
приложение 1

муниципального района Ленинградской области.  
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
работы Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» на сентябрь 2022 года

№ п/п	Дата, время	Наименование мероприятий
1	08 Сентября, 14.00	Заседание постоянной комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» комиссии по городскому хозяйству и земельным вопросам
2	08 Сентября, 15.00	Заседание постоянной комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» по бюджету, налогам и ценовой политике
3	08 Сентября, 16.00	Заседание постоянной организационно-правовой комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»
4	13 Сентября, 14.00	Заседание Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

УТВЕРЖДЕН  
Протокольным решением Совета депутатов  
МО «Ивангородское городское поселение»  
от 12.07.2022 №1  
приложение 2

**Г Р А Ф И К**  
приема граждан Главой МО «Ивангородское городское поселение»  
и депутатами Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение»  
на сентябрь 2022 года

Дата, время, место	ФИО	Должность
05 сентября, 14.00 - 15.00, ул. Гагарина д.10	Карпенко Виктор Михайлович	Глава МО «Ивангородское городское поселение», депутат по избирательному округу № 1
12 сентября, 15.00 - 17.00, ул. Гагарина д.10	Гронский Дмитрий Владимирович	депутат по избирательному округу № 1
01 сентября, 15.00 - 17.00, ул. Гагарина д.10	Панькова Ольга Николаевна	депутат по избирательному округу № 2
30 сентября, 15.00 - 17.00, ул. Гагарина д.10	Калашников Александр Юрьевич	депутат по избирательному округу № 2
02 сентября, 15.00 - 17.00, ул. Гагарина д.10	Алпаназарова Ирина Георгиевна	депутат по избирательному округу № 2
07 сентября, 15.00 - 17.00, ул. Гагарина д.10	Левочкин Сергей Викторович	депутат по избирательному округу № 3
28 сентября, 15.00 - 17.00, ул. Гагарина д.10	Чекалин Эдуард Викторович	депутат по избирательному округу № 3
06 сентября, 15.00 - 17.00, ул. Гагарина д.10	Бугаев Андрей Юрьевич	депутат по избирательному округу № 4
26 сентября, 15.00 - 17.00, ул. Гагарина д.10	Красавина Оксана Анатольевна	депутат по избирательному округу № 4
27 сентября, 15.00 - 17.00, ул. Гагарина д.10	Гронская Лилия Дмитриевна	депутат по избирательному округу № 5
16 сентября, 15.00 - 17.00, ул. Гагарина д.10	Дулевич Александр Александрович	депутат по избирательному округу № 5
22 сентября, 15.00 - 17.00, ул. Гагарина д.10	Соколенко Леонид Владимирович	депутат по избирательному округу № 6
09 сентября, 10.00 - 12.00, ул. Котовского, д.19 «А», каб. №3	Литвинов Александр Павлович	депутат по избирательному округу № 6
15 сентября, 15.00 - 17.00, ул. Гагарина д.10	Петров Яков Владимирович	депутат по избирательному округу № 7
06 сентября, 15.00 - 17.00, ул. Гагарина д.10	Сушко Дмитрий Николаевич	депутат по избирательному округу № 7

**Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**  
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

«12» июля 2022 года

№27

**Об утверждении и согласовании**  
Устава казачьего общества «Ивангородский казачий рубеж»  
в муниципальном образовании Ивангородское городское поселение  
Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь Порядком согласования и утверждения Уставов казачьих обществ в муниципальном образовании «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением Совета депутатов от 21.09.2020 № 46, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

**РЕШИЛ:**

- Отменить решение Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от 17 декабря 2021 года №64 «Об утверждении и согласовании Устава казачьего общества «Ивангородский казачий рубеж» в муниципальном образовании Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
- Утвердить и согласовать Устав казачьего общества «Ивангородский казачий рубеж» в муниципальном образовании Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
- Признать утратившим силу решение Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от 17 декабря 2021 года №64 «Об утверждении и согласовании Устава казачьего общества «Ивангородский казачий рубеж» в муниципальном образовании Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (доменное имя сайта <http://www.ivangorod.ru>).
- Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
- Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М.Карпенко

**Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**  
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

«12» июля 2022 года

№ 28

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов**  
МО «Ивангородское городское поселение» от 17 декабря 2021 года № 67  
«Об утверждении Плана работы Контрольно-счетной палаты  
МО «Ивангородское городское поселение» на 2022 год

На основании Федерального закона от 07.02.2011 №6 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь Положением о Контрольно-счётной палате МО «Город Ивангород», утвержденное решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 15.02.2012 № 10, Совет депутатов муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

**РЕШИЛ:**

- Внести изменения в план работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на 2022 год:
  - исключить пункт 5 плана работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на 2021 год;
  - пункты 1 - 11 считать соответственно пунктами 1 - 10.
- Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
- Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования
- Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

**Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**  
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

«12» июля 2022 года

№29

**О внесении изменений в решении Совета депутатов**  
МО «Город Ивангород» от 26.12.2011 № 131 «Об утверждении положений  
об оплате труда работников Совета депутатов муниципального образования  
«Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с решением Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от 17.12.2021 № 63 «О бюджете муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», с целью регулирования вопросов оплаты труда работников Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение», Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

**РЕШИЛ:**

- Внести изменение в Приложение (Перечень должностей работников Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы) к Положению об оплате труда работников Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, утвержденному решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 26.12.2011 № 131, согласно приложению.
- Настоящее решение вступает в силу с 1 сентября 2022 года.
- Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город», разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».
- Признать утратившим силу решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 11.08.2021 №39 «О внесении изменений в решении Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 26.12.2011 № 131 «Об утверждении положений об оплате труда работников Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского

**Перечень должностей**  
работников Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Наименование должности	Должностной оклад, руб./мес.
инспектор контрольно-счётной палаты	14 321,00

**Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**  
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

«12» июля 2022 года

№30

**О внесении изменений в решение Совета депутатов**  
МО «Город Ивангород» от 13.09.2019 №3 «Об утверждении Положения  
о денежном содержании Главы муниципального образования «Город Ивангород  
Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области утвержденного решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 21 сентября 2021 года № 40, в соответствии с решением Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от 17.12.2021 № 63 «О бюджете муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

**РЕШИЛ:**

- Внести изменения в Приложение (Перечень выборных должностей муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области») к Положению о денежном содержании Главы муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденное решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 13.09.2019 №3 (в редакции решения Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 19.12.2019 №36), согласно приложению.
- Настоящее решение вступает в силу с 1 сентября 2022 года.
- Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город», разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».
- Признать утратившим силу решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 11.08.2021 №38 «О внесении изменений в решении Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 13.09.2019 №3 «Об утверждении Положения о денежном содержании Главы муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»».
- Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

Приложение  
к Положению о денежном содержании Главы МО «Город Ивангород»,  
утвержденному решением Совета депутатов МО «Город Ивангород»  
от 13.09.2019 № 3 в редакции решения Совета депутатов  
МО «Ивангородское городское поселение» от 12.07.2022 №30

**Перечень**  
выборных должностей муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей в месяц)
Глава муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (председатель Совета депутатов муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области)	29 001,00

**Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**  
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

«12» июля 2022 года

№31

**О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании**  
«Город Ивангород Кингисеппского муниципального района  
Ленинградской области», утвержденное решением  
Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 14.09.2018 № 32

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, статьей 24 Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденного решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 14.09.2018 № 32, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

**РЕШИЛ:**

- Внести в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденное решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 14.09.2018 № 32 следующие изменения:
  - В наименовании и тексте решения в соответствующем падеже слова «МО «Город Ивангород» заменить словами «МО «Ивангородское городское поселение», слова «муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» заменить на слова «муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
  - Подпункты 1.1 и 1.2 пункта 1 статьи 16 изложить в следующей редакции:
    - Муниципальные служащие, на которых в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами возложена обязанность по представлению сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, обязаны ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в случаях, которые установлены Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".
    - Порядок представления сведений, указанных в пункте 1.1 настоящей статьи, определяется муниципальными нормативными правовыми актами.
    - Пункт 1 статьи 16 дополнить подпунктами 1.3 и 1.4 следующего содержания:

Иван-Город

WWW.IVANGOROD.PRESS  
ТЕЛ. +7 (991) 674-22-07  
reklama@ivangorod.press

КУПОН БЕСПЛАТНОГО ОБЪЯВЛЕНИЯ

Рубрика

продаю
  сдаю  
 куплю
  меняю

Текст объявления

✍

«1.3. Решение об осуществлении контроля за соответствием расходов муниципального служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) (далее - контроль за расходами) принимается Губернатором Ленинградской области либо уполномоченным им должностным лицом путем издания соответствующего правового акта на основании достаточной информации, представленной в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

1.4. Контроль за расходами осуществляется государственным органом Ленинградской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.»
1.4. приложение № 1 (Реестр должностей муниципальной службы муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (Реестр должностей муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение»)) изложить в следующей редакции, согласно приложению 1.

1.5. приложение № 2 (Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин для муниципальных служащих муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин для муниципальных служащих МО «Ивангородское городское поселение»)) изложить в следующей редакции, согласно приложению №2.
2. Настоящее решение вступает в силу с 01 сентября 2022 года.
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город», разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».
4. Представителям нанимателя (работодателя) ознакомить муниципальных служащих в установленном порядке.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 14.09.2018 № 32
в редакции решения Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от «12» июля 2022 года № 31 (приложение 1)

РЕЕСТР

должностей муниципальной службы муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (Реестр должностей муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение»)

1. Перечень должностей муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

Table with 2 columns: Наименование должности муниципальной службы, Размер должностного оклада, рублей. Includes positions like Начальник сектора, Главный специалист, Ведущий специалист.

2. Перечень должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

Table with 2 columns: Наименование должности муниципальной службы, Размер должностного оклада, рублей. Includes positions like Глава администрации, Первый заместитель главы администрации, Начальник отдела.

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 14.09.2018 № 32
в редакции решения Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от «12» июля 2021 года №31 (приложение 2)

РАЗМЕР

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин для муниципальных служащих муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин для муниципальных служащих МО «Ивангородское городское поселение»)

Table with 2 columns: Классные чины, Надбавка к должностному окладу за классный чин, рублей. Lists classes from 1 to 15.

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

РЕШЕНИЕ

«12» июля 2022 года

№32

О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 22.12.2015 № 59 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»

Руководствуясь трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, регулирующие трудовые отношения, Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

- 1. Внести следующее изменение в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 22 декабря 2015 года № 59 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»:
1.1. В наименовании и тексте решения в соответствующем падеже слова «МО «Город Ивангород» заменить словами «МО «Ивангородское городское поселение», слова «муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» заменить на слова «муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
1.2. Приложение к Положению об оплате труда работников Администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» читать в редакции, согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с 01 сентября 2022 года.
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город», разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».
4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 29.07.2021 № 35 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 22.12.2015 № 59 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации МО «Город Ивангород» замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы».



5. Контроль исполнения решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М. Карпенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об оплате труда работников Администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, утверждённому решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 22.12.2015 № 59 в редакции решения от «12» июля 2022 года №32 (приложение)

Перечень должностей работников Администрации МО «Ивангородское городское поселение», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Table with 2 columns: Наименование должности, Размер должностного оклада (рублей). Lists various administrative roles and their corresponding salaries.

Муниципальное образование Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение» шестого созыва

РЕШЕНИЕ

«12» июля 2022 года

№ 33

О передаче муниципального имущества в собственность муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

В соответствии с ч.11 ст.154 Федерального закона от 22 августа 2004 г № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон» Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечне документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации», Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение»

РЕШИЛ:

- 1. Отменить решение Совета депутатов муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области № 25 от 24.06.2022 года «О передаче муниципального имущества в собственность муниципального образования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
2. Утвердить прилагаемый перечень муниципального имущества муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области передаваемого в собственность муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (приложение).
3. Администрации МО «Ивангородское городское поселение» в установленном порядке передать безвозмездно в собственность имущество, указанное в п.1 настоящего решения.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
5. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город», разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».
6. Система управления и контроль за ходом реализации настоящего решения:
- контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу администрации МО «Ивангородское городское поселение» Соснина А.В.;
- общий контроль за реализацией Администрацией МО «Ивангородское городское поселение» настоящего решения осуществляет заместитель председателя по бюджету, налогам и ценовой политике постоянной комиссии Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение».

Глава МО «Ивангородское городское поселение»

В.М.Карпенко

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» от 12.07.2022 №33
приложение

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области передаваемого в собственность муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

Table with 4 columns: № п/п, Наименование имущества, Адрес местонахождения имущества, Индивидуализирующие характеристики имущества. Lists specific property items.

14 июня 2022 г.

192-П

Об утверждении Устава редакции сетевого издания «Официальный интернет - сайт МО «Ивангородское городское поселение» (новая редакция)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», протоколом собрания коллектива журналистов сетевого издания «Официальный интернет – сайт МО «Ивангородское городское поселение» № 1 от 14 июня 2022 года, Администрации МО «Ивангородское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Устав редакции сетевого издания «Официальный интернет - сайт МО «Ивангородское городское поселение» (новая редакция) согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 26.05.2020 № 181-П «Об утверждении Устава редакции сетевого издания «Официальный интернет - сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
3. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» разместить настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение» и направить копию Устава редакции сетевого издания «Официальный интернет – сайт МО «Ивангородское городское поселение» в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (выписка из реестра средств массовой информации на 27.04.2020., регистрационный номер и дата: серия Эл № ФС77-78271 от 24 апреля 2020 г.).

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации МО «Город Ивангород»
От 14.06.2022 г. №192-П
приложение

Принят собранием журналистов коллектива редакции
Протокол № 1 от 14.06.2022 года

УСТАВ

редакции сетевого издания «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение»

г. Ивангород
Кингисеппский муниципальный район
Ленинградская область
2022 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Устав разработан в соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» и регулирует вопросы, связанные с деятельностью редакции сетевого издания «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение» ivangorod.ru (далее - Редакция).
1.2. Сетевое издание «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение» (далее - СМИ) зарегистрировано в установленном законом порядке в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (выписка из реестра средств массовой информации на 27.04.2020., регистрационный номер и дата: серия Эл № ФС77-78271 от 24 апреля 2020 г.).
1.3. Местонахождение (адрес) Редакции: 188480, Ленинградская область, Кингисеппский р-н, г. Ивангород, ул. Ю. Гагарина, д.10, каб. № 23.
1.4. Учредителем СМИ (далее - Учредитель) является Администрация муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (188490, Ленинградская область, Кингисеппский р-н, г. Ивангород, ул. Ю. Гагарина, д.10; ИНН 4721004471; adm@ivangorod.ru).
1.5. Редакция в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.
1.6. Редакция не является юридическим лицом, самостоятельным хозяйствующим субъектом. Функции редакции сетевого издания осуществляет группа сотрудников Администрации муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского района Ленинградской области, связанная с Учредителем трудовыми отношениями, а также специалисты, привлеченные на основании гражданско-правовых договоров. Персональный состав редакции устанавливается Учредителем. Редакция осуществляет хозяйственную деятельность в составе Администрации муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (188490, Ленинградская область, Кингисеппский р-н, г. Ивангород, ул. Ю. Гагарина, д. 10; ИНН 4721004471; adm@ivangorod.ru).
2. Цели и направления деятельности Редакции
2.1. Целями деятельности Редакции являются:
- обеспечение политической, общественной, экономической и культурной жизни МО «Ивангородское городское поселение», Кингисеппского района Ленинградской области, Ленинградской области, Российской Федерации в целом, доведение до жителей МО «Ивангородское городское поселение», Кингисеппского района достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение», Кингисеппского района и органов власти Ленинградской области, путем производства и выпуска СМИ.
- официальное опубликование нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение» и иных правовых актов и материалов, публикация которых осуществляется Редакцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, Редакция осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие основные виды деятельности:
- поиск, получение информации;
- создание и обработка информации;
- производство и выпуск СМИ в соответствии с тематикой, заявленной при его регистрации.
3. Управление деятельностью Редакции
3.1. Управление Редакцией в пределах своей компетенции, установленной настоящим Уставом осуществляют Учредитель и Главный редактор.
3.1.1. Основной функцией Учредителя является обеспечение выполнения Редакцией целей определенных настоящим Уставом.
3.1.2. К исключительной компетенции Учредителя относятся решение следующих вопросов:
3.1.2.1. утверждение Устава, принятие изменений в Устав и дополнений к Уставу;
3.1.2.2. назначение Главного редактора и прекращение полномочий Главного редактора;
3.1.2.3. утверждение персонального состава редакции СМИ;
3.1.2.4. утверждение ежегодных отчетов Главного редактора о деятельности Редакции;
3.1.2.5. утверждение языка, тематики и специализации, территории распространения;
3.1.2.6. прекращение или приостановление деятельности СМИ в случаях и в порядке, установленных в разделе 8 настоящего Устава.
3.2. Права и обязанности Учредителя.
3.2.1. Учредитель имеет право:
- утверждать Устав Редакции;
- осуществлять контроль за соответствием деятельности Редакции положениям законодательства Российской Федерации, настоящего Устава и Устава муниципального

образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, за соответствием заявленной тематики и специализации, языка и периодичности СМИ;

- размещать бесплатно и в указанный им срок сообщения и материалы от своего имени (заявление Учредителя). Максимальный объем заявления учредителя не может превышать 1 Гб полосы страницы СМИ;
  - беспрепятственно получать любую информацию о деятельности Редакции;
  - в соответствии с действующим законодательством, в том числе бюджетным законодательством, законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд обеспечивать финансирование сайта;
  - передавать свои права и обязанности третьим лицам с согласия Редакции;
  - осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и настоящим уставом;
  - прекращать или приостановить деятельность Редакции, в случаях и в порядке установленных в разделе 8 настоящего Устава.
- 3.2.2. Учредитель обязан:
- соблюдать положения настоящего Устава;
  - не вмешиваться в деятельность Редакции, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.
- 3.3. В случае досрочного прекращения полномочий Главного редактора, запрашивать пояснения Главного редактора.

- 4.Права и обязанности Редакции**
- 4.1. Редакция состоит из главного редактора, журналистов и других сотрудников Редакции. Редакция осуществляет свою деятельность на основе профессиональной самостоятельности. Деятельностью Редакции руководит Главный редактор.
- 4.2. Права и обязанности Редакции.
- 4.2.1. Редакция имеет право:
- самостоятельно планировать свою деятельность, в рамках специализации СМИ, решать вопросы содержания и оформления;
  - осуществлять организацию творческого процесса в редакционной работе
  - организовывать производственную и другие виды деятельности, необходимые для достижения целей и задач, установленных настоящим Уставом;
  - по своему усмотрению размещать в СМИ сообщения, материалы по любым вопросам, относящимся к заявленной Учредителем при регистрации СМИ тематике;
  - использовать в сообщениях и материалах письма, адресованные в Редакцию, учитывать интересы и предложения, указанные в них;
  - осуществлять создание, подготовку и редактирование информационных материалов и иных материалов для последующего размещения в СМИ;
  - осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке сбор и поиск информации, запрашивать информацию о деятельности государственных органов, организаций, общественных объединений, их должностных лиц;
  - осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке размещение объявлений;
  - привлекать технических сотрудников для выполнения отдельных заданий.
- 4.2.2. Редакция обязана:
- осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Устава;
  - обеспечивать высокий содержательный уровень выпускаемой продукции СМИ;
  - соблюдать беспристрастность и объективность при размещении сообщений и материалов в СМИ;
  - осуществлять оформление материалов для размещения в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов;
  - размещать официальные сообщения, а равно иные материалы в предписанный им срок;
  - при организации своей деятельности надлежащим образом выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, в том числе положений Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», соблюдать законодательство Российской Федерации о выборах и референдумах (порядка информирования избирателей, участников референдума, проведения предвыборной агитации, агитации по вопросам референдума) при осуществлении профессиональной деятельности;
  - соблюдать права и законные интересы третьих лиц, а также соблюдать права на используемые произведения, включая авторские и смежные права;
  - проводить сбор информации, рецензирование и подготовку материалов для печати, проверку достоверности информации, запланированной к выпуску в СМИ.

- 5.Права и обязанности Главного редактора**
- 5.1. Деятельностью Редакции руководит Главный редактор.
- 5.1.1. Главный редактор назначается Учредителем.
- 5.1.2. Решение о назначении Главного редактора СМИ закрепляется правовым актом Учредителя.
- 5.1.3. Основания для досрочного прекращения полномочий Главного редактора:
- а) смена языка (языков), примерной тематики и (или) специализации СМИ, территории распространения продукции СМИ, а также формы и (или) вида периодического распространения массовой информации без утверждения Учредителем является основанием для рассмотрения вопроса о смене Главного редактора;
  - б) привлечение Главного редактора, Редакции к административной и/или уголовной ответственности;
  - в) приобретение гражданства другого государства;
  - г) уведомление Учредителя о прекращении полномочий Главного редактора по инициативе Главного редактора.
- 5.1.4. Решение о досрочном прекращении полномочий принимается Учредителем.
- 5.1.5. Прекращение полномочий Главного редактора по инициативе Главного редактора. Главный редактор обязан уведомить Учредителя о прекращении полномочий Главного редактора не позднее чем за месяц.
- 5.2. Главный редактор:
- 5.2.1. представляет Редакцию в отношениях с Учредителями, гражданами, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями, организациями, государственными органами, а также в суде;
  - 5.2.2. действует с доверенности от имени СМИ, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам сбора и обработки информации, размещение на сайте;
  - 5.2.3. обеспечивает выполнение решений Учредителя;
  - 5.2.4. обеспечивает эффективность деятельности Редакции;
  - 5.2.5. дает указания обязательные для исполнения журналистам Редакции;
  - 5.2.6. обеспечивает ознакомление журналистов с положениями Устава;
  - 5.2.7. осуществляет контроль за содержанием материалов, профессиональным уровнем, достоверностью публикуемых сведений;
  - 5.2.8. решает иные вопросы, относящиеся к его компетенции настоящим Уставом и действующим законодательством;
  - 5.2.9. предоставляет Учредителю ежегодные отчеты о деятельности Редакции.
- 5.3. Главный редактор несет ответственность за:
- исполнение функций, возложенных на Редакцию настоящим Уставом;
  - соблюдение законодательства Российской Федерации;
  - меры по организации и ведению делопроизводства в Редакции.

- 6.Редакционная коллегия**
- 6.1. Редакционная коллегия создается решением Учредителя. В ее состав входит главный редактор, члены редакционной коллегии.
- 6.2. Редакционная коллегия осуществляет организационное руководство, утверждает тематические планы, проводит экспертизу/анализ, на основе которых рекомендует материалы к размещению или отклоняет материалы, не соответствующие тематике сетевого издания.
- 6.3. Редакционная коллегия созывается Главным редактором по мере необходимости для обсуждения вопросов, связанных с деятельностью Редакции.
- 6.4. На заседаниях Редакционной коллегии председательствует Главный редактор. Повестка заседания Редакционной коллегии определяется Главным редактором. Члены Редакционной коллегии вправе вносить предложения о включении в повестку заседания дополнительных вопросов. Данные предложения могут поступить как до, так и во время заседания Редакционной коллегии.
- 6.5. Собрание Редакционной коллегии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов Редакционной коллегии, включая Главного редактора. Решения Редакционной коллегии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколом заседания Редакционной коллегии. Для ведения протокола из состава Редакционной коллегии выбирается секретарь. Протокол ведется на каждом заседании Редакционной коллегии. В протокол заносятся все решения заседания Редакционной коллегии. Протокол подписывается председателем и секретарем Редакционной коллегии. Редакционная коллегия не вправе принимать решения по вопросам, отнесенным в настоящем Уставе к компетенции иных органов.
- 6.6. Редакционная коллегия:
- 6.6.1. Разрабатывает, обсуждает и утверждает текущие и перспективные редакционные планы, контролирует их выполнение;
  - 6.6.2. Предлагает новые направления деятельности Редакции;
  - 6.6.3. Организация и/или проведение экспертной оценки материалов по поручением им разделам сетевого издания;
  - 6.6.4. Рекомендации или отклонение материалов к публикации;
  - 6.6.5. Определяет методы и способы выпуска специальных полос и номеров, принимает решения по введению новых рубрик и снятию устаревших;
  - 6.6.6. Выносит мнение по вопросам спорных материалов, предложенных к публикации.

- 7. Полномочия коллектива журналистов**
- 7.1. Коллектив журналистов составляют уполномоченные сотрудники Администрации муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, занимающиеся созданием, редактированием, сбором и (или) подготовкой сообщений и материалов для Редакции, связанные трудовыми отношениями с Администрацией муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
- 7.2. К компетенции Коллектива журналистов относятся:
- принятие Устава, внесение предложений по внесению изменений в него, дополнений к нему с последующим направлением на утверждение Учредителю;
  - внесение предложений по кандидатуре Главного редактора Учредителю для утверждения. Предложение коллектива журналистов носит для Учредителя рекомендательный характер;
  - внесение предложений по разработке и подготовке редакционных планов;
  - внесение предложений по определению приоритетных направлений деятельности СМИ;
  - внесение предложений Главному редактору по улучшению качества СМИ и оптимизации редакционно-издательского процесса, организации творческого процесса;
  - участие в мероприятиях Редакции.
- 7.3. Коллектив журналистов осуществляет права, установленные настоящим Уставом, на собрании коллектива журналистов.
- 7.4. Собрание коллектива журналистов правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов коллектива журналистов. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании членов коллектива журналистов.
- Коллектив журналистов принимает Устав Редакции, который подлежит утверждению Учредителем. Для принятия Устава требуется, чтобы за такое решение высказалось не менее 2/3 от числа присутствующих на собрании членов коллектива журналистов.
- 7.5. Собрание коллектива журналистов не вправе принимать решения по вопросам, не относящимся к его компетенции согласно настоящему Уставу.
- 7.6. Журналист имеет право:
- искать, запрашивать, получать и распространять информацию;
  - посещать государственные органы и организации, предприятия и учреждения, органы общественных объединений либо их пресс-службы;
  - получать доступ к документам и материалам, за исключением их фрагментов, содержащих сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну;
  - копировать, публиковать, оглашать или иным способом воспроизводить документы и материалы при условии соблюдения требований части первой статьи 42 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
  - производить записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки, за исключением случаев, предусмотренных законом;
  - посещать специально охраняемые места стихийных бедствий, аварий и катастроф, массовых беспорядков и массовых скопления граждан, а также местности, в которых объявлено чрезвычайное положение; присутствовать на митингах и демонстрациях;
  - проверять достоверность сообщаемой ему информации;
  - излагать свои личные суждения и оценки в сообщениях и материалах, предназначенных для распространения за его подписью;
  - отказываться от подготовки к своей подписью сообщения или материала, противоречащего его убеждениям;
  - снять свою подпись под сообщением или материалом, содержание которого, по его мнению, было искажено в процессе редакционной подготовки, либо запретить или иным образом оговорить условия и характер использования данного сообщения или материала в соответствии с частью первой статьи 42 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
  - распространять подготовленные им сообщения и материалы за своей подписью, под псевдонимом или без подписи.
- 7.7. Журналист обязан:
- соблюдать устав редакции, с которой он состоит в трудовых отношениях;
  - проверять достоверность сообщаемой им информации;
  - удовлетворять просьбы лиц, предоставивших информацию, об указании на ее источник, а также об авторизации цитируемого высказывания, если оно оглашается впервые;
  - сохранять конфиденциальность информации и (или) ее источника;
  - получать согласие (за исключением случаев, когда это необходимо для защиты общественных интересов) на распространение в СМИ сведений о личной жизни гражданина от самого гражданина или его законных представителей;
  - при получении информации от граждан и должностных лиц ставить их в известность о проведении аудио- и видеозаписи, кино- и фотосъемки;
  - ставить в известность Главного редактора о возможных исках и предъявлении иных предусмотренных законом требований в связи с распространением подготовленного им сообщения или материала;
  - отказываться от данного ему Главным редактором или редакцией задания, если оно либо его выполнение связано с нарушением закона;
  - предъявлять при осуществлении профессиональной деятельности по первому требованию редакционное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия журналиста.

- 8. Основания и порядок прекращения (ликвидации) и приостановления деятельности СМИ**
- 8.1. Деятельность СМИ может быть прекращена или приостановлена только по решению суда и/или по решению Учредителя, в порядке определенном законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Учредитель имеет право приостановить деятельность Редакции, в части деятельности по выпуску СМИ, на срок до трех месяцев в связи с:
- обстоятельствами неопределимой силы, препятствующими производству, выпуску и распространению СМИ;
  - временной финансовой невозможностью обеспечить выпуск СМИ;
- 8.3. Учредитель имеет право прекратить деятельность СМИ в связи с:
- финансовой нецелесообразностью дальнейшего выпуска СМИ;
  - финансовой невозможностью обеспечить выпуск СМИ Редакцией;
  - обстоятельствами неопределимой силы, действующими в течение периода более трех месяцев и не дающими возможности предсказать время их прекращения;
  - неоднократного неисполнения редакцией обязанностей, предусмотренных настоящим уставом, договорами между соучредителями и редакцией;
  - нарушения Редакцией положений настоящего Устава, законодательства Российской Федерации.
- 8.4. Принятие Учредителем решения о прекращении деятельности СМИ влечет недействительность свидетельства о регистрации средства массовой информации и настоящего Устава.

8.5. Учредитель может передать свои права и обязанности третьему лицу с согласия редакции и соучредителей. В случае ликвидации или реорганизации учредителя - объединения граждан, предприятия, учреждения, организации, государственного органа его права и обязанности в полном объеме переходят к редакции, если иное не предусмотрено уставом редакции.

- 9. Права на наименование (название) СМИ**
- 9.1. Право на выпуск СМИ под заявленным при ее регистрации наименованием принадлежит Администрации муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
- 9.2. Логотип СМИ может быть зарегистрирован Учредителем в качестве товарного знака в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.3. В случае решения Учредителя о прекращении деятельности СМИ право на возобновление выпуска СМИ с тем же наименованием (названием) сохраняется за Администрацией муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
- 9.4. В случае выхода Администрации муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области из состава учредителей СМИ продолжает свою деятельность после перерегистрации в установленном законодательством порядке с сохранением за правопреемником права на наименование (название) СМИ – сетевое издание «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».

- 10. Порядок утверждения и изменения Устава редакции**
- 10.1. Новая редакция Устава принимается на общем собрании коллектива журналистов и утверждается Учредителем.
- 10.2. Изменения в Устав и дополнения к Уставу вносятся Учредителем по собственной инициативе и по предложению коллектива журналистов.

- 11. Вступление настоящего Устава в силу**
- 11.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его утверждения Учредителем.
- 11.2. С момента вступления в силу настоящей (новой) редакции Устава, действовавшая до момента ее вступления в силу (старая) редакция Устава утрачивает силу и признается недействующей.
- 11.3. В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» настоящий Устав направляется Учредителем в Федеральную службу в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций для замены старой редакции устава.

14 июня 2022 года	190- П
<b>Об утверждении Положения о сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение» в сети Интернет</b>	
<p>В соответствии с федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", постановлением администрации МО «Город Ивангород» от 03.05.2006 № 60-П «Об определении официального печатного издания и официальном представительстве в сети Интернет МО «Город Ивангород», в целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления МО «Город Ивангород» Администрация МО «Ивангородское городское поселение»</p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утвердить Положение о сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение» в сети Интернет согласно приложению.</li> <li>2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 20.02.2016 № 38-П «Об официальном сайте муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» в сети Интернет».</li> <li>3. Настоящее постановление разместить в сетевом издании «Официальный интернет - сайт МО «Ивангородское городское поселение» и опубликовать в газете «Иван - Город».</li> <li>4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.</li> </ol>	
Глава администрации	А.В. Соснин

*УТВЕРЖДЕНО*  
постановлением Администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
от 14.06.2022 № 190 - П  
приложение

<b>Положение о сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение» в сети Интернет</b>	
<b>1. Общие положения</b>	
1.1. Настоящее Положение определяет статус и порядок работы сетевого издания «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение» в сети Интернет (далее – сетевое издание).	
1.2. Деятельность по актуализации, поддержке и обновлению сетевого издания осуществляется в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также настоящим Положением.	
1.3. Сетевое издание располагается по электронному адресу <a href="https://www.ivangorod.ru/">https://www.ivangorod.ru/</a> . Адрес электронной почты интернет- сайта – <a href="mailto:policy@ivangorod.ru">policy@ivangorod.ru</a> .	
1.4. Сетевое издание обеспечивает доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, подведомственных учреждений, новостная лента в сети интернет.	
<b>2. Статус сетевого издания</b>	
2.1. Сетевое издание «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение» (Регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации: серия Эл № ФС77-78271 от 24 апреля 2020 г) является информационно-коммуникационным ресурсом МО «Ивангородское городское поселение» общего пользования.	
2.2. Владелец информационно-коммуникационного ресурса является МО «Ивангородское городское поселение» в лице Администрации МО «Ивангородское городское поселение».	
2.3. Информация, размещаемая в сетевом издании, является официальной.	
<b>3. Основные задачи сетевого издания</b>	
3.1. Информационная поддержка процессов (процедур) реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан.	
3.2. Обеспечение «прозрачности» работы органов местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение», оперативное доведение до граждан объективной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение» их структурных подразделений, иной публичной информации, которой располагают указанные органы.	
3.3. Предоставление возможностей для информационного взаимодействия органов местного самоуправления с населением, общественными организациями, бизнес- структурами.	
3.4. Расширение информационного пространства в сфере правовой культуры путем публикации в сетевом издании нормативных правовых актов, а также иных информационных документов.	
3.5. Формирование объективного информационного образа МО «Ивангородское городское поселение» посредством размещения в сетевом издании информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, его инвестиционном потенциале.	
<b>4. Основные функции сетевого издания</b>	
4.1. Деятельность органов местного самоуправления по созданию и поддержке сетевого издания осуществляется на принципах информационной открытости, что выражается в следующем:	
4.1.1. обеспечение гражданам и организациям доступа через сеть Интернет к информации, представляющей общественный интерес или затрагивающей законные интересы граждан или необходимой для реализации их прав и обязанностей;	
4.1.2. предоставление населению официальной информации о деятельности органов местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение»;	
4.1.3. систематическое информирование граждан о принятых или предполагаемых решениях;	
4.1.4. осуществление гражданами контроля за деятельностью органов местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение» и принимаемыми ею решениями, связанными с реализацией их прав, обязанностей и законных интересов;	
4.1.5. предоставление справочной информации МО «Ивангородское городское поселение»;	
4.1.6. освещение мероприятий, проводимых в МО «Ивангородское городское поселение»;	
4.1.7. организация социологических исследований с учетом интересов пользователей сетевого издания.	
<b>5. Управление сетевым изданием</b>	
5.1. Управление деятельностью по информационному наполнению сетевого издания осуществляет отдел по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение».	
<b>6. Структура сетевого издания</b>	
6.1. Информационный блок сетевого издания включает:	
6.1.1. Постоянную информацию – статичную, редко обновляемую (структура администрации, основная информация о руководителях, общие сведения (климат, территория, географическое положение и т.п.), основные нормативные документы, законы, контактные телефоны, адреса и пр.);	
6.1.2. Периодическую информацию, обновляемую у установленной периодичностью либо в связи с изменениями данных (специализированные информационные бюллетени о социально-экономическом состоянии, электронные информационные отчеты и иная информация)	
6.1.3. Динамическую (оперативную) информацию (ленты новостей, комментарии, анонсы событий и пр.);	
6.2. Привлеченная информация (материалы) сторонних информационных источников используется в соответствии с действующим законодательством или соответствующим (устным либо письменным) соглашением с владельцем информации (информационных ресурсов). Пользователи в обязательном порядке извещаются о статусе информации в сетевом издании.	
6.3. В сетевом издании могут быть представлены интерактивные сервисы сетевого издания:	
6.3.1. электронные формы для обращения (запроса) граждан с обязательным официальным разъяснением порядка рассмотрения обращения (запроса) на основе действующего законодательства;	
6.3.2. электронные формы для интерактивного опроса посетителей сетевого издания;	
6.3.3. иные, в том числе, связанные с оказанием муниципальных услуг в электронном виде.	
6.4. Структура сетевого издания и его тематических разделов может меняться в связи с увеличением или утратой актуальности контента.	
<b>7. Ответственность</b>	
7.1. Ответственность за соответствие представленных материалов целям и регламенту сетевого издания, своевременность представления информации, ее полноту, актуальность, точность и достоверность возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации МО «Ивангородское городское поселение», руководителей подведомственных учреждений МО «Ивангородское городское поселение».	
7.2. Ответственность за своевременное размещение предоставленной информации, касающейся деятельности Администрации МО «Ивангородское городское поселение» и подведомственных учреждений МО «Ивангородское городское поселение» возлагается на заместителя главы администрации – начальника отдела по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение».	
7.3. Ответственность за соответствие представленных материалов целям и регламенту сетевого издания, своевременность представления информации, ее полноту, актуальность, точность и достоверность, а также за своевременное размещение предоставленной информации, касающейся деятельности Совета депутатов МО «Ивангородское городское поселение» возлагается на Совет депутатов МО «Ивангородское городское поселение».	

15 июня 2022 года	195-П
<b>О внесении изменений в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 27.07.2021 № 202-П «Об утверждении Порядка согласования проекта штатного расписания муниципального казенного учреждения МО «Город Ивангород»</b>	
<p>В целях приведения правового акта исполнительно-распорядительного органа МО «Ивангородское городское поселение» в соответствие с действующим законодательством, Администрация МО «Ивангородское городское поселение»</p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внести в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 27.07.2021 №202-П «Об утверждении Порядка согласования проекта штатного расписания муниципального казенного учреждения МО «Город Ивангород» следующие изменения: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. наименования, тексте постановления и приложениях к нему в соответствии падеже слова «МО «Город Ивангород» заменить словами «МО «Ивангородское городское поселение», слова «муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» заменить словами «муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», слова «финансовый отдел» на «финансовый сектор».</li> <li>1.2. Дополнить Порядок согласования проекта штатного расписания муниципального казенного учреждения МО «Ивангородское городское поселение» приложением согласно приложению к настоящему постановлению.</li> <li>1.3. Абзацы четвертый, пятый пункта 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «Штатное расписание учреждения составляется строго по форме согласно приложению.»</li> <li>1.4. Абзац второй пункта 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «Вышеуказанные документы должны быть подписаны руководителем соответствующего муниципального учреждения.»</li> <li>1.5. Абзац пятый пункта 4 приложения к постановлению исключить.</li> </ol> </li> <li>2. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».</li> <li>3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.</li> <li>4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.</li> </ol>	
Глава администрации	А.В. Соснин

### Об изменении в 2022 году существенных условий контрактов, заключенных для нужд МО «Ивангородское городское поселение»

В соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Устава муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Установить, что в 2022 году допускается изменение по соглашению сторон существенных условий муниципальных контрактов, контрактов, договоров (далее – контрактов), заключенных до 1 января 2023 года для нужд муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, если при исполнении таких контрактов возникли независимые от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность их исполнения.
- Установить, что изменение существенных условий контрактов, предусмотренных пунктом 1 настоящего постановления, осуществляется с соблюдением положений частей 1.3–1.6 статьи 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Утвердить Порядок изменения существенных условий контрактов, заключенных до 1 января 2023 года для нужд муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, по соглашению сторон, если при исполнении таких контрактов возникли независимые от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность их исполнения согласно приложению № 1.
- Утвердить состав комиссии по рассмотрению обращений по изменению существенных условий контрактов согласно приложению № 2.
- Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Соснин

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением Администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
От 24.06.2022г. №208-П  
приложение №1

#### ПОРЯДОК

### изменения существенных условий контрактов, заключенных до 1 января 2023 года для нужд муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, по соглашению сторон, если при исполнении таких контрактов возникли независимые от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность их исполнения

1. Настоящий Порядок изменения существенных условий контрактов, заключенных до 1 января 2023 года для нужд муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, по соглашению сторон, если при исполнении таких контрактов возникли независимые от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность их исполнения (далее – Порядок), разработан в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) в целях обоснования и применения на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области единых правил изменения существенных условий муниципальных контрактов, договоров (далее – контракты), заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ до 1 января 2023 года муниципальными заказчиками муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, муниципальными учреждениями МО «Ивангородское городское поселение» (далее – заказчики).

2. При возникновении независимых от сторон обстоятельств, влекущих невозможность исполнения контракта, подрядчик, исполнитель, поставщик (далее – поставщик) в письменной форме направляет заказчику предложение об изменении существенных условий контракта. К указанному предложению должна быть приложена следующая информация и документы:

информация о реквизитах контракта, в том числе наименование, дата заключения, номер контракта, в том числе номер в реестре контрактов, заключенных заказчиком (при наличии);

предложение об изменении существенных условий контракта (с указанием изменений по каждой номенклатурной позиции, если их несколько, включая изменение цены, сроков исполнения обязательств и порядка их оплаты); документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) наличие независимых от сторон контракта обстоятельств, влекущих невозможность исполнения контракта в соответствии с действующими условиями.

3. Заказчик в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения поставщика осуществляет: проверку соответствия информации и документов, направленных поставщиком, сведениям о заключении и исполнении контракта, которыми располагает заказчик; проверку на соответствие предлагаемых изменений существенных условий контракта требованиям статьи 14 Федерального закона № 44-ФЗ; определение объема необходимых дополнительных средств для исполнения контракта на новых условиях и их источник.

По итогам рассмотрения поступивших документов заказчик инициирует изменение существенных условий контракта или отказывает поставщику в изменении существенных условий контракта, о чем в течение 1 рабочего дня информирует поставщика.

Основаниями для отказа в изменении существенных условий контракта является наличие одного или совокупности следующих обстоятельств: отсутствие информации и (или) документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка;

отсутствие целесообразности и (или) необходимости изменения существенных условий контракта для достижения целей закупки;

наличие обстоятельств, препятствующих исполнению контракта на новых условиях, указанных в предложении поставщика.

При инициировании изменения существенных условий контракта заказчик, не являющийся главным распорядителем бюджетных средств, не позднее следующего рабочего дня после совершения действий, предусмотренных абзацами 2-4 настоящего пункта, направляет обращение об изменении существенных условий контракта в администрацию МО «Ивангородское городское поселение», являющуюся для него главным распорядителем бюджетных средств.

К обращению должны быть приложены все документы, представленные поставщиком, а также сведения о нем, включая наименование и идентификационный номер налогоплательщика.

4. Администрация МО «Ивангородское городское поселение», не позднее следующего рабочего дня со дня получения обращения заказчика рассматривает его, осуществляет мониторинг цен на товары, работы, услуги, соответствующие предмету контракта (в случае если изменение существенных условий контракта влечет изменение цены), а также, при необходимости, получает подтверждение источника финансирования.

5. Администрация МО «Ивангородское городское поселение», получившая документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, в течение двух рабочих дней в ответном письме подготавливает заключение в рамках своей компетенции. Заключение должно содержать информацию о целесообразности или нецелесообразности внесения изменений в существенные условия контракта. В случае если предусмотрено изменение цены, должна быть приведена информация о соответствии данной цены условиям исполнения контракта и рыночной конъюнктуре, а также подтверждение источника финансирования.

6. В течение 1 рабочего дня со дня подготовки заключения, предусмотренного пунктом 5 настоящего Порядка, администрация МО «Ивангородское городское поселение» обращается в Комиссию по рассмотрению обращений по изменению существенных условий контрактов (далее – Комиссия) или прекращает процедуру внесения изменений в существенные условия контракта.

Основанием для прекращения процедуры внесения изменений в существенные условия контракта является наличие одного или совокупности следующих обстоятельств:

отсутствие информации и (или) документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка;

отсутствие целесообразности и (или) необходимости изменения существенных условий контракта для достижения целей закупки;

несоответствие предлагаемой цены контракта рыночной конъюнктуре;

наличие обстоятельств, препятствующих исполнению контракта на новых условиях, указанных в обращении заказчика;

отсутствие финансовых средств, необходимых для оплаты контракта на новых условиях.

О результатах рассмотрения обращения администрация МО «Ивангородское городское поселение» уведомляет заказчика в течение 1 рабочего дня.

О прекращении процедуры рассмотрения предложения заказчика уведомляет поставщика в течение 1 рабочего дня с указанием оснований прекращения указанной процедуры.

7. Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения рассматривает полученные документы и принимает решение о возможности изменения существенных условий контракта или об отказе в изменении существенных условий контракта.

Решение об отказе в изменении существенных условий контракта принимается в случае:

отсутствия информации и (или) документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка;

отсутствия целесообразности и (или) необходимости изменения существенных условий контракта для достижения целей закупки;

несоответствия предлагаемой цены контракта рыночной конъюнктуре;

наличие обстоятельств, препятствующих исполнению контракта на новых условиях, указанных в обращении заказчика;

отсутствие финансовых средств, необходимых для оплаты контракта на новых условиях.

Заседание Комиссии может проходить в очной или дистанционной форме, в том числе в режиме видеоконференции, и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председателяствующего на заседании Комиссии.

В случае принятия решения о возможности изменения существенных условий контракта протокол должен содержать:

информацию о заказчике;

информацию об исполнителе контракта, включая его наименование, идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты контракта, включая наименование, дату, номер контракта (включая номер в реестре контрактов, заключенных заказчиком (при наличии));

сведения о предмете контракта;

сведения о текущей цене контракта;

сведения о вносимых в контракт существенных изменениях, в том числе изменении цены и новой цене;

сведения о необходимости дополнительных средств и их источник.

В случае принятия решения об отказе в изменении существенных условий контракта протокол должен содержать указание на основание принятия такого решения.

8.В случае принятия Комиссией решения о возможности изменения существенных условий контракта администрация МО «Ивангородское городское поселение», разрабатывает проект правового акта администрации МО «Ивангородское городское поселение» о предоставлении заказчику права внесения изменений в существенные условия контракта.

Правовой акт администрации МО «Ивангородское городское поселение» должен содержать:

информацию о заказчике;

информацию об исполнителе контракта, включая его наименование и идентификационный номер налогоплательщика;

реестровый номер контракта или номер контракта в случае отсутствия реестрового номера контракта;

сведения о предоставлении сторонам контракта права внесения в контракт существенных изменений;

сведения о необходимости дополнительных средств и их источнике (при необходимости).

В случае принятия Комиссией решения об отказе в изменении существенных условий контракта администрация МО «Ивангородское городское поселение» уведомляет поставщика о принятом Комиссией решении в течение 1 рабочего дня со дня получения протокола.

9. В течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта администрации МО «Ивангородское городское поселение», указанного в пункте 8 настоящего Порядка, заказчик вправе заключить дополнительное соглашение к контракту на условиях, указанных в этом акте. По истечении указанного срока заказчик утрачивает право заключить соответствующее дополнительное соглашение.

Не позднее 11 рабочих дней, следующих за днем вступления в силу правового акта администрации МО «Ивангородское городское поселение», указанного в пункте 8 настоящего Порядка, заказчик информирует администрацию МО «Ивангородское городское поселение», являющуюся для него главным распорядителем бюджетных средств, о заключении дополнительного соглашения либо об отказе от его заключения с указанием причин. Указанное требование не распространяется на случаи, когда заказчиком является администрация МО «Ивангородское городское поселение».

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением Администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
От 05.07.2022г. №219-П  
приложение №2

#### СОСТАВ

### комиссии по рассмотрению обращений по изменению существенных условий контрактов

– Сыровский Алексей Львович, первый заместитель главы администрации – начальник отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Администрации МО «Ивангородское городское поселение», председатель комиссии;

– Цветкова Екатерина Евгеньевна, начальник правового сектора Администрации МО «Ивангородское городское поселение», секретарь комиссии.

#### Члены комиссии:

– Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации МО «Ивангородское городское поселение» Бухарина Светлана Ивановна.

– Заместитель начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Администрации МО «Ивангородское городское поселение» Ерохина Ольга Юрьевна.

– Начальник финансового сектора Администрации МО «Ивангородское городское поселение» Коровина Надежда Николаевна.

– Сиванов Виктор Викторович, заместитель главы администрации- начальник отдела по городской инфраструктуре Администрации МО «Ивангородское городское поселение».

### Об утверждении Порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории МО «Ивангородское городское поселение»

В соответствии с частью 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом МО «Ивангородское городское поселение» (в новой редакции, принят Решением Совета депутатов муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области от 21 сентября 2021 года №40), Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории МО «Ивангородское городское поселение» согласно приложению.
- Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».
- Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» - начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л. Сыровского.

Глава администрации

А.В. Соснин

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
от 05.07.2022 года № 218-П  
приложение

#### ПОРЯДОК

### установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории МО «Ивангородское городское поселение»

#### 1. Общие положения

1. Настоящий порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории МО «Ивангородское городское поселение» (далее – Порядок) определяет процедуру установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, а также в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в 3 статьи 62 Градостроительного кодекса РФ, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется.

2. Настоящий Порядок применяется в случаях, когда отношения, связанные с принятием мер по обеспечению безопасности строительства, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий при территориальном планировании, градостроительном зонировании, планировке территорий, архитектурно-строительном проектировании (включая инженерные изыскания), строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, не урегулированы законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, а также техническими регламентами.

3. Причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности устанавливаются технической комиссией.

4. Поводом для рассмотрения вопроса об образовании технической комиссии являются:

а) заявление физического или юридического лица либо их представителей о причинении вреда, либо о нарушениях законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется;

б) извещение лица, осуществляющего строительство, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, повлекшей за собой причинение вреда;

в) документы государственных органов или органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем либо не повлекшем за собой причинение вреда;

г) сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, полученные из других источников.

5. Администрация МО «Ивангородское городское поселение» (далее – Администрация) проводит проверку информации, полученной в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, и не позднее 10 дней с даты ее получения принимает решение об образовании технической комиссии или отказе в ее образовании.

6. Отказ в образовании технической комиссии допускается в следующих случаях:

а) отсутствие выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства;

б) вред, причиненный имуществу физического или юридического лица, возмещен с согласия этого лица до принятия решения об образовании технической комиссии;

в) установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности отнесено к полномочиям федерального органа исполнительной власти РФ или отраслевого органа исполнительной власти Ленинградской области.

7. Копия решения об отказе в образовании технической комиссии в течение 10 дней направляется (вручается) Администрацией лиц (органу), указанному в подпунктах "а"- "в" пункта 4 настоящего Порядка.

8. Решение об образовании технической комиссии оформляется постановлением администрации МО «Ивангородское городское поселение» в каждом случае отдельно, в зависимости от вида объекта и допущенных последствий нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

9. В постановлении о создании (образовании) технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности указывается персональный состав технической комиссии и устанавливается срок ее работы (не более двух месяцев со дня образования).

10. Заинтересованные лица, а также представители физических лиц и их объединений могут принимать участие в качестве наблюдателей в работе технической комиссии при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

Заинтересованными лицами являются лица, которые Градостроительным кодексом Российской Федерации определяются как застройщик, заказчик, лицо выполняющее инженерные изыскания, лицо осуществляющее подготовку проектной документации, лицо осуществляющее строительство, либо их представители, а также представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства.

11. Заинтересованные лица обязаны в сроки, установленные технической комиссией, представить в техническую комиссию необходимую для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности информацию, включая документы, справки, сведения, связанные с проведением инженерных изысканий, выполнением работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту в отношении объекта капитального строительства, а также образцы (пробы) применяемых строительных материалов (конструкций).

12. В целях установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности техническая комиссия решает следующие задачи:

а) устанавливает факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности, определяет существо нарушений, а также обстоятельства, их повлекшие; при отсутствии технических регламентов проверяет соблюдение подлежащих обязательному исполнению при осуществлении градостроительной деятельности строительных норм и правил, правил безопасности, государственных стандартов, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в части, соответствующей целям, указанным в пункте 1 статьи 46 Федерального закона «О техническом регулировании»;

б) устанавливает характер причиненного вреда и определяет его размер;

в) устанавливает причинно-следственную связь между нарушением законодательства о градостроительной деятельности и возникновением вреда, а также обстоятельства, указывающие на виновность лиц;

г) определяет необходимость мер по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

13. Для решения задач, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, техническая комиссия имеет право проводить следующие мероприятия:

а) осмотр объекта капитального строительства, а также имущества физических или юридических лиц, которым причинен вред, в том числе с применением фото- и видеосъемки, и оформление акта осмотра с приложением необходимых документов, включая схемы и чертежи;

б) истребование у заинтересованных лиц материалов территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования (включая инженерные изыскания) объекта капитального строительства, общего и специального журналов, исполнительной документации и иных документов, справок, сведений, письменных объяснений; их изучение и оценка;

в) получение документов, справок, сведений, а также разъяснений от физических и юридических лиц, которым причинен вред, иных представителей граждан и их объединений;

г) организация проведения необходимых для выполнения указанных задач экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний, а также оценки размера причиненного вреда;

д) иные мероприятия, необходимость в проведении которых будет выявлена в ходе установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

14. По итогам установления причин нарушения законодательства утверждается заключение, содержащее выводы:

1) о причинах нарушения законодательства, в результате которого был причинен вред жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц и его размерам;

2) об обстоятельствах, указывающих на виновность лиц;

3) о необходимых мерах по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

15. В случае если техническая комиссия приходит к отрицательным выводам, в отношении вопросов, указанных в подпунктах "а" и "в" пункта 12 настоящего Порядка, составляется отрицательное заключение, в котором могут отсутствовать выводы о характере и размере причиненного вреда, а также предложения о мерах по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

16. Заключение, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, подлежит утверждению председателем технической комиссии и опубликованию на официальном сайте администрации МО «Ивангородское городское поселение» в течение 10 дней с даты его утверждения.

17. Копия заключения технической комиссии в течение 10 дней с даты его утверждения направляется (вручается):

а) физическому или юридическому лицу, которому причинен вред;

б) заинтересованным лицам, которые участвовали в качестве наблюдателей при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности (или) деятельности которых дана оценка в заключении технической комиссии;

в) представителям граждан и их объединений - по письменным запросам.

18. Заинтересованные лица, а также представители граждан и их объединений, указанные в подпунктах "а"- "в" пункта 4 настоящего Порядка, в случае их несогласия с заключением технической комиссии могут оспорить его в судебном порядке.

19. Обращение со сведениями, составляющими государственную тайну, при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

20. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении эксплуатируемых объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере обеспечения безопасной эксплуатации указанных объектов.

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденными Решением Советом депутатов МО «Город Ивангород» №54 от 28.11.2017г. Приказом комитета по культуре Ленинградской области от 17.08.2020 №01-03/20-226 «О включении в перечень исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Ленинградской области, города Ивангорода Ленинградской области», Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.

2. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение», направить в установленном законом срок в контрольно-правовое управление для включения в реестр муниципальных правовых актов Ленинградской области, внести в реестр муниципальных услуг МО «Ивангородское городское поселение».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» - начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л. Сыровского.

Глава администрации

А.В. Соснин

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
От 05.07.2022г. № 219-П  
Приложение

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

сокращенное наименование – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории МО «Ивангородское городское поселение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории МО «Ивангородское городское поселение» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся multifunctionalными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиков работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- в сетевом издании МО «Ивангородское городское поселение»: www.ivangorod.ru

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfcl47.ru;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – Муниципальная услуга).

Сокращенное наименование услуги:

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории МО «Ивангородское городское поселение»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Ивангородское городское поселение» далее Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке;
- 2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
- 3) без личной явки:

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

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;
- 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ - в МФЦ;
- 3) по телефону - в МФЦ.

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

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

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих день с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Закон РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

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 услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем, в котором указываются:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, ОГРН (ОГРНИП) для юридического лица (индивидуального предпринимателя), данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявления обращается представитель заявителя;

4) документ, удостоверяющий нотариально-главной местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения/главной местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса);

- доверенность, удостоверенная должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;
- доверенность в простой письменной форме.

4) дизайн-проект (паспорт) вывески, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в приложении 3 к настоящему регламенту;

5) документ, подтверждающий право собственности (пользования) на зарегистрированные товарный знак или знак обслуживания в случае их размещения на вывеске;

6) правоустанавливающий документ на объект, на котором размещается информационная вывеска, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при необходимости).

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

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества;
- 4) согласие комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области (если место расположения вывески – объект культурного наследия).

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

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 государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

- «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие (и/или) недостоверность которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и, иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены.

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

1. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем.

2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- 2.1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 2.2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- 2.3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

- 2.4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- 2.5) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3. Заявление о предоставлении услуги подано в ОМСУ или Организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

4. Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

- 4.1) Заявление подано лицом, не упомянутым на осуществление таких действий.

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

1. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- несоответствие дизайн-проекта вывески требованиям к архитектурному облику территории, требованиям к вывескам, указанным в соответствующих правовых актах, в том числе в правилах благоустройства;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески.

- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении – в день поступления запроса;

- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – 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 ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

- 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях 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 информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- 2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

- 1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней;
- 3) принятие решения – 3 рабочих дней;
- 5) Направление 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, установленных п. 2.6 административного регламента.

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

работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства или отказывает в приеме документов – 1 рабочий день.

3.1.2.3. Лично, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3.2. Лично, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.3. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

- проверка документов на completeness, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме), получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

- формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов

3.1.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.1.3.5. Лично, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.6. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.3.7. Результат выполнения административной процедуры: подготовка информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески

3.1.3.8. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

- подготовка проекта решения об отказе в согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески

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 проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации/Организации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (и/или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 3 дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация решения о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески либо подписание решения об отказе в согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня.

3.1.5.3. Лично, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за делопроизводство.

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию/Организацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

ПГУ ЛО (или) ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 ОМСУ/Организацию/МФЦ непосредственно, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток (и/или) ошибок и изложение сути допущенных опечаток (и/или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (и/или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (и/или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги докум

верки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.  
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных 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 Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи документов в 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 заявления;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

з) в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе и использование информации 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 № 250;

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории МО «Ивангородское городское поселение»

Главе администрации МО  
«Ивангородское городское поселение»

(ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, место регистрации)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

(заявитель)

Прошу выдать разрешение на установку информационной вывески.

Сведения о заявителе

Юридический адрес, индекс	
Телефон	
ИНН/ ОГРН/ ОГРНИП	
Электронная почта	
Ф.И.О. руководителя	
(должность, телефон)	
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации	

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: \_\_\_\_\_

Сведения об информационной вывеске и месте ее установки

Адрес установки: \_\_\_\_\_  
Размеры информационной вывески: \_\_\_\_\_  
Объект недвижимости, к которому прикрепляется информационная вывеска: \_\_\_\_\_

(название объекта, кадастровый номер, номер свидетельства о собственности)

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединится информационная вывеска: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./паспортные данные/наименование юр. лица, данные о его гос. регистрации)

Правовые основания владения местом установки информационной вывески: \_\_\_\_\_  
(договор на установку и эксплуатацию информационной вывески, договор аренды и т.п.)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя:

1.	
2.	
3.	
4.	

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (представителя Заявителя): \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

М.П. \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ/Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ (указать адрес)
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта  
размещения вывески на территории МО «Ивангородское городское поселение»

Главе администрации МО

«Ивангородское городское поселение»

(ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

## ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



размещению по адресу: \_\_\_\_\_  
адрес размещения информационной конструкции (вывески) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции,  
подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

на территории МО « \_\_\_\_\_ »  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Установка  
информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения  
вывески на территории МО «Ивангородское городское поселение»

#### Форма решения об отказе в согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески

Кому  
(фамилия, имя, отчество - для физических лиц,  
полное наименование организации - для  
юридических лиц),  
его почтовый индекс и адрес)

#### Решение об отказе в согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески на территории МО «Ивангородское городское поселение»

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа мест-  
ного самоуправления, осуществляющих выдачу согласования места размещения и внешнего вида информационной конструкции (вывески)

Отказывает в согласовании места размещения и внешнего вида информационной конструкции (вывески) \_\_\_\_\_ наименование информационной конструкции (вывески)

характеристики информационной конструкции (вывески)

планируемой к размещению по адресу: \_\_\_\_\_

адрес размещения информационной конструкции (вывески)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции,  
подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

на территории МО « \_\_\_\_\_ »  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2022 года

220-П

**О комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет при Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» и об установлении порядка включения в стаж муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» муниципальных служащих периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областными законами от 8 июня 2010 года N 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области", от 5 июля 2010 года N 34-оз "О пенсии за выслугу лет, назначаемой лицам, замещающим государственные должности государственной службы Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области", решения Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 25.04.2017 № 18 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет, назначаемой муниципальным служащим, доплате к пенсии, устанавливаемой лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Город Ивангород», решения Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 22.12.2015 № 59 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации МО «Город Ивангород» замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы», Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Образовать комиссию по установлению стажа муниципальной службы и пенсии по выслуге лет при Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение».
- Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет при Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- Установить Порядок включения в стаж муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» муниципальных служащих Администрации «Ивангородское городское поселение» периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Установить, что Порядок включения в стаж муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» муниципальных служащих Администрации МО «Ивангородское городское поселение» периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, установленный пунктом 3 настоящего постановления, распространяется на лиц, замещавших ранее должности муниципальной службы МО «Город Ивангород», в случае исчисления стажа данного право для назначения пенсии за выслугу лет.
- Возложить на комиссию по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет при Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» рассмотрение вопросов и принятие решений в соответствии с Положением, утвержденным пунктом 2 настоящего постановления, и Порядком, установленным пунктом 3 настоящего постановления.
- Признать утратившим силу:  
постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 30.09.2011 № 204-П «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет при главе администрации МО «Город Ивангород» и об установлении Порядка включения в стаж муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» муниципальных служащих Администрации МО «Город Ивангород» периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, учреждениях и организациях»;  
постановление Главы МО «Город Ивангород» от 26.01.2011 № 10-П "О внесении изменений в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 30.09.2011 № 204-П «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет при главе администрации МО «Город Ивангород» и об установлении Порядка включения в стаж муниципальной службы МО «Город Ивангород» муниципальных служащих МО «Город Ивангород» периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, учреждениях и организациях»;  
постановление Главы МО «Город Ивангород» от 25.01.2016 N 20-П "О внесении изменений в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 30.09.2011 № 204-П «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет при главе администрации МО «Город Ивангород» и об установлении Порядка включения в стаж муниципальной службы МО «Город Ивангород» муниципальных служащих МО «Город Ивангород» периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, учреждениях и организациях»;  
постановление Главы МО «Город Ивангород» от 28.09.2016 N 243-П "О внесении изменений в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 30.09.2011 № 204-П «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет при главе администрации МО «Город Ивангород» и об установлении Порядка включения в стаж муниципальной службы МО «Город Ивангород» муниципальных служащих МО «Город Ивангород» периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, учреждениях и организациях»;  
постановление Главы МО «Город Ивангород» от 14.01.2020 N 09-П "О внесении изменений в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 30.09.2011 № 204-П «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет при главе администрации МО «Город Ивангород» и об установлении Порядка включения в стаж муниципальной службы МО «Город Ивангород» муниципальных служащих МО «Город Ивангород» периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, учреждениях и организациях».
- Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать настоящее постановление в сетевом издании "Официальный интернет-сайт МО «Ивангородское городское поселение».
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Соосин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
от 06.07.2022г. №220-П  
(приложение 1)

#### ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ПРИ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ИВАНГОРОДСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Настоящее Положение регулирует вопросы установления стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации МО «Ивангородское городское поселение» и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в МО «Ивангородское городское поселение» в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет при Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» (далее - Комиссия) образована для рассмотрения следующих вопросов, входящих в ее компетенцию:
  - 1) исчисление стажа муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» (далее также – муниципальная служба) для установления муниципальным служащим МО «Ивангородское городское поселение» ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений и эффективную муниципальную службу МО «Ивангородское городское поселение»;
  - 2) исчисление стажа муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» (далее также - должностии муниципальной службы);
  - 3) о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим МО «Ивангородское городское поселение» (далее - муниципальные служащие) для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего (далее также - периоды замещения отдельных должностей);
  - 4) установление необходимого срока замещения муниципальных должностей МО «Ивангородское городское поселение» (далее также - муниципальные должности) для назначения ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности МО «Ивангородское городское поселение»;
  - 5) о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение»;
  - 6) о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности МО «Ивангородское городское поселение»;
- 7) определение стажа работы в государственных органах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, а также иных периодов трудовой деятельности, включаемых (засчитываемых) в стаж работы, необходимого для установления работникам органов местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и размера поощрений за добросовестный труд в органах местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение».
- 1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным правовым актом Администрации МО «Ивангородское городское поселение в целях реализации полномочий Главы администрации МО «Ивангородское городское поселение».
- 1.3. Комиссия правомочна принимать решения в соответствии с возложенными на Комиссию задачами, правами и обязанностями.
- 1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за вы-

слугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации), областными законами от 25 ноября 2002 года N 52-оз "О доплате к пенсии лицам, замещающим государственные должности Ленинградской области категории "А", государственные должности Ленинградской области и высшие должности в органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР на территории Ленинградской области", от 25 февраля 2005 года N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области", от 8 июня 2010 года N 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области", от 5 июля 2010 года N 34-оз "О пенсии за выслугу лет, назначаемой лицам, замещающим государственные должности государственной службы Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области", от 29 декабря 2016 года N 106-оз "Об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ленинградской области, и о внесении изменений в областной закон "О пенсии за выслугу лет, назначаемой лицам, замещающим государственные должности государственной службы Ленинградской области", решениями Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 25 апреля 2017 года № 18 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет, назначаемой муниципальным служащим, доплате к пенсии, устанавливаемой лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Город Ивангород», от 22 декабря 2015 года № 59 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации МО «Город Ивангород» замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области по вопросам установления и выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия, определения стажа гражданской службы (работы), а также настоящим Положением.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Ленинградской области, иными государственными органами Ленинградской области, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, с коммерческими и некоммерческими организациями, а также с гражданами.

1.8. Комиссия находится по адресу: 188490, Ленинградская область, г. Ивангород, ул. Гагарина, д.10.

#### 2. Основная задача Комиссии

Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области по вопросам, входящим в ее компетенцию, в целях реализации полномочий Главы администрации МО «Ивангородское городское поселение».

#### 3. Права Комиссии

Комиссия в целях реализации возложенной на Комиссию задачи имеет право:

- 3.1. При рассмотрении вопросов исчисления стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим Администрации МО «Ивангородское городское поселение» ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу, исчисления стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы (должности муниципальной службы), включения (зачета) в стаж периодов замещения отдельных должностей, 1) рассматривать заявления муниципальных служащих Администрации МО «Ивангородское городское поселение» и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим Администрации МО «Ивангородское городское поселение» ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;
- 2) рассматривать заявления лиц, замещавших должности муниципальной службы (должности муниципальной службы), и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальной службой;
- 3) рассматривать заявления муниципальных служащих Администрации МО «Ивангородское городское поселение» и лиц, замещавших должности муниципальной службы, и прилагаемые к заявлению документы о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, в порядке, установленном настоящим Положением;
- 4) определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для исчисления стажа муниципальной службы;
- 5) определять аналогичную должность муниципальной службы Ленинградской области (далее - Реестр), а также уточнять организационно-правовой статус и функции тех организаций и учреждений, выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством функции государственной функции, где ранее работал заявитель;

- 6) принимать решение о направлении запросов в архивы для получения архивных документов, а также в федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Ленинградской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации для получения правовых актов, других документов и сведений, необходимых для решения вопросов исчисления стажа муниципальной службы;
- 7) принимать решение о направлении запросов в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации для получения разъяснений по вопросам применения перечня периодов государственной и муниципальной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы, порядка исчисления стажа муниципальной службы, а также по вопросам отнесения к статусу должностей муниципальной службы наименования должности, ранее замещаемой заявителем, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Реестре;
- 8) на основании письменного заявления муниципального служащего принимать решение о направлении в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации представления Главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» о включении (зачете) в стаж муниципальной службы иных периодов замещения должностей, указанных в части 5 статьи 7 областного закона от 8 июня 2010 года N 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" (с приложением нормативных правовых актов и положений (уставов), подтверждающих образование, организационно-правовой статус и функции организации, периоды замещения должностей в которой могут быть включены (защены) в стаж муниципальной службы), для получения заключения Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 9) рекомендовать Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение»:

- установить муниципальным служащим Администрации МО «Ивангородское городское поселение» стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;
- установить лицам, замещающим должности муниципальной службы (должности муниципальной службы), стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией, для назначения пенсии за выслугу лет;

- включить (засчитать) в стаж периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;
- 10) принимать решение о подготовке соответствующего проекта правового акта Главы администрации МО «Ивангородское городское поселение»:

- об установлении стажа гражданской службы для установления муниципальным служащим Администрации МО «Ивангородское городское поселение» ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;
- об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы (должности муниципальной службы);

- о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

3.2. При рассмотрении вопросов установления необходимого стажа замещения муниципальных должностей МО «Ивангородское городское поселение» для назначения доплаты к пенсии:

- 1) определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления стажа замещения муниципальных должностей;
- 2) принимать решение о направлении запросов в архивы для получения архивных документов, а также в федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Ленинградской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации для получения правовых актов, других документов и сведений, необходимых при решении вопросов установления стажа замещения муниципальных должностей.

3.3. При рассмотрении вопросов назначения (установления), изменения, приостановления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии:

- 1) определять в соответствии с действующим законодательством право либо отсутствие права заявителя на назначение (установление) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;
- 2) рассматривать заявления о назначении (установлении), изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;
- 3) определять наличие либо отсутствие оснований и условий для назначения (установления), изменения, приостановления и прекращения выплаты заявителю пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;
- 4) принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в документах, представленных в подтверждение права на пенсию за выслугу лет, доплату к пенсии;

- 5) принимать решение о проверке сведений о назначении заявителю другой пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, законодательством иного субъекта Российской Федерации или в соответствии с правовыми актами органа местного самоуправления либо дополнительного пожизненного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации (за исключением Ленинградской области);
- 6) определять размер пенсии за выслугу лет в процентах от среднемесячного заработка и размер доплаты к пенсии в процентах от среднемесячного (месячного) денежного содержания, а также дату начала ее выплаты;

- 7) рекомендовать Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» назначить (установить), изменить, приостановить или прекратить соответствующим заявителем выплату пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;
- 8) принимать решение о подготовке проекта правового акта Администрации МО «Ивангородское городское поселение» о назначении (установлении), изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.

3.3.1. При рассмотрении вопросов определения стажа работы в государственных органах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, а также иных периодов трудовой деятельности, включаемых (засчитываемых) в стаж работы (далее - работа в государственных органах), необходимого для установления работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за добросовестный труд и размера поощрений за добросовестный труд в органах местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение»:

- 1) рассматривать заявления работников и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа работы в государственных органах для установления работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и размера поощрений за добросовестный труд в органах местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение»;
- 2) определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для определения стажа работы в государственных органах;
- 3) уточнять организационно-правовой статус и функции тех организаций и учреждений, выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации (за исключением Ленинградской области);
- 4) принимать решение о направлении запросов в архивы для получения архивных документов, а также в федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные органы Ленинградской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации для получения правовых актов, других документов и сведений, необходимых при решении вопросов определения стажа работы в государственных органах;
- 5) на основании письменного заявления работника принимать решение о направлении в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации представления Губернатора Ленинградской области или уполномоченного им лица о включении (зачете) в стаж работы в государственных органах периодов работы в организациях, указанных в части 11 статьи 5,2 областного закона от 25 марта 2005 года N 18-оз "Об оплате труда и исчислении стажа работы работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы" (с приложением нормативных правовых актов и положений (уставов), подтверждающих образование, организационно-правовой статус и функции организации), для получения заключения Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- 6) рекомендовать Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» установить работникам стаж работы в государственных органах, определенный Комиссией, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и размера поощрений за добросовестный труд в органах местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение»;
- 7) принимать решение о подготовке соответствующего проекта правового акта Администрации МО «Ивангородское городское поселение» об установлении стажа работы в государственных органах для установления работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и размера поощрений за добросовестный труд в органах местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение».

3.4. Давать разъяснения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

#### 4. Обязанности Комиссии

Комиссия обязана:

- 1) рассматривать поступившие в Комиссию заявления по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- 2) представлять интересы Главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» в суде по искам, связанным с решениями Комиссии.

#### 5. Состав Комиссии

- 5.1. Состав Комиссии утверждает правовым актом Главы администрации МО «Ивангородское городское поселение».
- 5.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.
- 5.3. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

#### 6. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии

- 6.1. При подготовке документов к заседанию Комиссии ответственный секретарь Комиссии:
  - 1) до проведения заседания Комиссии:
    - 1) проверяет документы заявителя (правильность заполнения, комплектность, обоснованность и достоверность), проверяет аналогичность наименования должностей, а также уточняет организационно-правовой статус и функции организаций и учреждений, выполнявших функции государственного управления, где ранее работал заявитель;
    - 2) запрашивает недостающие документы, правовые акты, необходимые для принятия решений по конкретным заявлениям (подготовка справки-паспорта, уведомление заявителя о поступлении заявления и др.);
    - 3) проверяет (в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия) отсутствие факта получения заявителем другой пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, законодательством иного субъекта Российской Федерации или в соответствии с правовыми актами органа местного самоуправления, либо дополнительного пожизненного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации (за исключением Ленинградской области);
  - на основании документов, подтверждающих стаж муниципальной службы или стаж замещения муниципальных должностей предварительно подсчитывает этот стаж, результаты представляет Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» для подготовки справки о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы или справки о периодах замещения муниципальных должностей или справки о периодах работы в государственных органах, согласовывает поступившие и подготовленные к заседанию Комиссии заявления (документы) визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также мнение (согласие или несогласие);
  - представляет председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии и членам Комиссии поступившие заявления (документы) для получения согласования и учета мнения (согласие или несогласие) (далее - предварительное согласование и мнение);
  - 2) составляет на основании предварительных согласований и мнений по каждому заявлению проект решения (протокол), который вносится на заседание Комиссии;
  - 3) докладывает председателю Комиссии о наличии и готовности поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов для рассмотрения на заседании Комиссии, о наличии проекта решения (протокола) по каждому заявлению, о предварительных согласованиях и мнениях.
- 6.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и члены Комиссии до проведения заседания Комиссии проверяют и оценивают подготовленные ответственным секретарем Комиссии документы в целом по каждому заявлению на в течение не более трех рабочих дней, а по особо сложным вопросам - не более пяти рабочих дней, согласовывают визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также предварительное согласование и мнение.
- 6.3. Председатель Комиссии принимает решение о внесении вопросов на заседание Комиссии, определяет дату и повестку дня заседания и ведет заседания Комиссии.
- 6.4. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии:
  - 1) подготавливает необходимые материалы для рассмотрения Комиссией;

- 2) извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии;
- 3) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- 4) в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии представляет председателю Комиссии протокол заседания и принятые на заседании Комиссии решения.

**7. Регламент заседаний Комиссии**

- 7.1. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений.
- 7.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины состава Комиссии.
- 7.3. Заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 7.4. Решение Комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.
- 7.5. По итогам рассмотрения заявлений принимается соответствующее решение.
- 7.6. Если в ходе рассмотрения заявлений выясняется необходимость получения Комиссией дополнительных архивных документов, правовых актов, иных документов и сведений либо разъяснений и заключений Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, решение не принимается до их получения. Запросы в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, а также в архивы, федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Ленинградской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации подготавливает ответственный секретарь Комиссии.
- 7.7. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании (личной подписью или электронной подписью посредством использования системы электронного документооборота).
- 7.8. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеют право изложить в протоколе свое особое мнение по рассматриваемым вопросам.
- 7.9. Проекты правовых актов Администрации МО «Ивангородское городское поселение» подготавливает ответственный секретарь Комиссии.
- 7.10. По итогам рассмотрения заявлений Комиссия принимает соответствующее решение. Ответственный секретарь Комиссии подготавливает заявителю письменное уведомление с указанием принятого решения, к которому прилагается выписка из протокола заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и ответственным секретарем Комиссии, уведомление - ответственным секретарем Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии и уведомление направляются заявителю не позднее десяти рабочих дней после подписания протокола.
- 7.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у ответственного секретаря Комиссии два года, а затем передаются в архив.
- 7.12. Делопроизводство Комиссии обеспечивается ответственным секретарем Комиссии.

**8. Порядок взаимодействия Комиссии со структурными подразделениями Администрации МО «Ивангородское городское поселение»**

- 8.1. Ответственный секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней после подписания Главой администрации МО «Ивангородское городское поселение» соответствующего правового акта передает для исполнения копию правового акта Администрации МО «Ивангородское городское поселение» о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии вместе с правоустанавливающими документами, а также опись документов за подписью председателя Комиссии в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Ивангородское городское поселение»;
- 8.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Ивангородское городское поселение» направляет в Комиссию копию решения об определении в денежном выражении размера пенсии за выслугу лет и размера доплаты к пенсии, другая копия вручается получателю.

**9. Контроль за деятельностью Комиссии**

Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет Глава администрации МО «Ивангородское городское поселение».

**10. Прекращение деятельности Комиссии**

Решение о прекращении деятельности Комиссии принимается Главой администрации МО «Ивангородское городское поселение».

УСТАНОВЛЕН  
постановлением Администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
От 06.07.2022г. №220-П  
(приложение 2)

**ПОРЯДОК**

**ВКЛЮЧЕНИЯ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**МО «ИВАНГОРОДСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ИВАНГОРОДСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПЕРИОДОВ ЗАМЕЩЕНИЯ ИМИ ОТДЕЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2008 года N 472 "О порядке включения (зачета) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации отдельных периодов замещения должностей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года N 1532", областными законами от 11 марта 2008 года N 11-оз "О правовом регулировании муниципальной службы Ленинградской области" и от 8 июня 2010 года N 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области".
- 1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» (далее также - муниципальная служба) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим МО «Ивангородское городское поселение» (далее - муниципальные служащие) для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего (далее - периоды замещения отдельных должностей):  
для установления муниципальным служащим Администрации МО «Ивангородское городское поселение» (далее - муниципальные служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;  
для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих.
- 1.3. Периоды замещения отдельных должностей, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка и засчитываемые в стаж муниципальной службы, в совокупности не должны превышать пяти лет.
- 1.4. В стаж муниципальной службы не включаются периоды замещения отдельных должностей в качестве учеников, стажеров и т. п.
- 1.5. Рассмотрение вопросов, предусмотренных настоящим Порядком, а также принятие решений по ним возлагается на комиссию по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» (далее - Комиссия).

**2. Основания включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей**

- 2.1. Периоды замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу, а также для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих засчитываются в стаж муниципальной службы на основании правового акта Администрации МО «Ивангородское городское поселение» по представлению (рекомендации) Комиссии.
- 2.1-1. Соответствующее заявление установленной формы, указанное в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3 настоящего Порядка, подается на имя Главы администрации МО «Ивангородское городское поселение» с приложением необходимых документов (далее - документы) и направляется на рассмотрение в Комиссию.
- 2.2. Решение о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей принимается Комиссией на основании представленных документов.

- 2.3. Для решения вопроса о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей представляются следующие документы:  
1) заявление муниципального служащего с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;  
2) заявление лица, замещающего должность муниципальной службы, с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;  
3) копия должностной инструкции муниципального служащего по замещаемой должности муниципальной службы;  
4) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, подтверждающие периоды замещения отдельных должностей;  
5) справка о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы Ленинградской области в соответствии с Перечнем, утвержденным областным законом от 8 июня 2010 года N 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;  
2.4. Копии документов, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, заверяются нотариально или кадровой службой Администрации МО «Ивангородское городское поселение».
- 2.5. Заявление от вновь поступившего на муниципальную службу муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей принимается к рассмотрению только по окончании срока испытания, установленного ему при поступлении на муниципальную службу.
- 2.6. В случаях, когда в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности отсутствуют записи, подтверждающие периоды замещения отдельных должностей, данные периоды подтверждаются на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, о статусе должности, об организационно-правовой форме собственности и содержании деятельности предприятия, учреждения, организации (уставы, положения, должностные инструкции и т. д.)

**3. Рассмотрение Комиссией вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей и принятие решений по ним**

- 3.1. Рассмотрение Комиссией вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, принятие решений по ним, а также оформление принятых решений (протокола) осуществляется в соответствии с регламентом заседаний Комиссии.
- 3.2. В решении (протоколе) Комиссии указываются:  
1) основание включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей;  
2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего или лица, подавшего заявление;  
3) наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией с указанием структурного подразделения Администрации МО «Ивангородское городское поселение»;  
4) полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией;  
5) полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации;  
6) заявленный период замещения должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации (с указанием даты приема на работу и даты увольнения с работы);  
7) совокупность периодов работы на должностях руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации, включаемых в стаж муниципальной службы (с указанием полных лет, месяцев, дней).
- 3.3. Подготовка проекта правового акта Администрации МО «Ивангородское городское поселение» о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» и Инструкцией по делопроизводству в Администрации МО «Ивангородское городское поселение», утвержденной правовым актом Администрации МО «Ивангородское городское поселение».

**Заключительные положения**

Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с включением в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(Форма)

Приложение 1  
к Порядку...

Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего) работающего (работавшей) \_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности муниципальной службы в \_\_\_\_\_ соответствии с должностной инструкцией \_\_\_\_\_ с указанием структурного подразделения администрации) Домашний адрес: \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании статьи 5 областного закона от 8 июня 2010 года N 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" прошу включить (засчитать) мне в стаж муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периоды замещения мною отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» в соответствии с должностной инструкцией.

с " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
с " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ (полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации)

В указанный период работы занимался вопросами:

\_\_\_\_\_ (указать характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время работы по указанной должности)

(Оборотная сторона)

Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

\_\_\_\_\_ (указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы:

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией с указанием структурного подразделения администрации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) копию трудовой книжки, подтверждающую периоды замещения отдельных должностей, заверенную кадровой службой;
- 3) справку о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» в соответствии с Перечнем, утвержденным областным законом от 8 июня 2010 года N 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области", по установленной форме.

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего)

Приложение 2  
к Порядку...

(Форма)

Главе администрации МО «Ивангородское городское поселение» от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) родившегося (родившейся) \_\_\_\_\_ (число, месяц, год) работающего (работавшей) \_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности муниципальной службы в \_\_\_\_\_ соответствии с должностной инструкцией \_\_\_\_\_ с указанием структурного подразделения администрации) Домашний адрес: \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании статьи 6 областного закона от 8 июня 2010 года N 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" прошу включить (засчитать) мне в стаж муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» для назначения пенсии за выслугу лет периоды замещения мною отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» в соответствии с должностной инструкцией.

с " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
с " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ (полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации)

В указанный период работы занимался вопросами:

\_\_\_\_\_ (указать характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время работы по указанной должности)

(Оборотная сторона)

Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, были необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

\_\_\_\_\_ (указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

по замещаемой должности муниципальной службы:

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией структурного подразделения администрации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) копию трудовой книжки, подтверждающую периоды замещения отдельных должностей, заверенную кадровой службой;
- 3) справку о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы МО «Ивангородское городское поселение» в соответствии с Перечнем, утвержденным областным законом от 8 июня 2010 года N 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области", по установленной форме.

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 3  
к Порядку...

(Форма)

**СПРАВКА**  
**О ПЕРИОДАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ) И ИНЫХ ПЕРИОДАХ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ, ВКЛЮЧАЕМЫХ (ЗАСЧИТЫВАЕМЫХ) В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МО «ИВАНГОРОДСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ, УТВЕРЖДЕННЫМ ОБЛАСТНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 8 ИЮНЯ 2010 ГОДА N 26-ОЗ "ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

N п/п	Номер записи в трудовой книжке	Дата (год, месяц, число)		Наименование организации, должность	Продолжительность муниципальной службы (работы), иных периодов замещения должностей	
		приема (назначения на должность)	увольнения (освобождения от должности)		в календарном исчислении	в льготном исчислении
Всего стаж муниципальной службы из него стаж в органах местного самоуправления МО «Ивангородское городское поселение»:						

Главный специалист правового сектора \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место печати

**Иван-Город** WWW.IVANGOROD.PRESS  
ТЕЛ. +7 (991) 674-22-07  
teklama@ivangorod.press

**КУПОН БЕСПЛАТНОГО ОБЪЯВЛЕНИЯ**

**Рубрика**  
 продаю  
 куплю  
 сдаю  
 меняю

Текст объявления \_\_\_\_\_



12 июля 2022 года

222-П

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования Ивангородское городское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на III квартал 2022 года

В целях реализации на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 года №79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20 июня 2022 года № 501/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2022 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2022 года» Администрация МО «Ивангородское городское поселение»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на III квартал 2022 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в МО «Ивангородское городское поселение» в размере 85470 (восемьдесят пять тысяч четыреста семьдесят) рублей 00 копеек согласно приложению.

2. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Ивангородское городское поселение» опубликовать данное постановление в сетевом издании «Официальный интернет – сайт МО «Ивангородское городское поселение».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации - начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л. Сыровского.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
МО «Ивангородское городское поселение»  
от 12.07.2022г. № 222 - П  
Приложение

Расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Ивангородское городское поселение» на III квартал 2022 года.

Средние показатели стоимости

	Вторичный рынок	Первичный рынок	Расчет	Средняя стоимость
Рыночная стоимость:				
Агентство «Доверие»	95000			
Агентство недвижимости «Лакшми»	56000		$(95000+56000+67500)/3 =$	73000
Агентство «Град недвижимости»	67 500			
ПЕТРОСТАТ	63871	142311	$(63871+142311)/2$	102591

$$Cp \text{ кв.м} = \frac{Ct \text{ дог} \times 0,92 + Ct \text{ кред} \times 0,92 + Ct \text{ стат} + Ct \text{ строй}}{N}$$

0,92- коэффициент, учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;  
N- количество показателей, используемых при расчете;  
Ct дог- стоимость одного квадратного метра жилой площади на территории поселения согласно договорам на приобретение (строительство) жилых помещений на территории муниципального образования, представленным участниками жилищных программ (мероприятий). Показатель отсутствует.  
Ct строй- стоимость одного квадратного метра жилой площади на территории поселения согласно сведениям застройщиков, осуществляющих строительство на территории соответствующего муниципального образования. Показатель не предоставлен.

$$Cp \text{ стоимость} = (73000 \times 0,92 + 0 + 102591 \times 0,92) : 2 = 84876 \text{ руб.}$$

$$Cp \text{ ст кв.м} = Cp \text{ кв.м} \times K \text{ дефл, где}$$

$$K \text{ дефл} - \text{индекс потребительских цен} = 1,007$$

$$Cp \text{ ст кв.м} = 84876 \times 1,007 = 85470 \text{ руб.}$$

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20 июня 2022 года № 501/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2022 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2022 года», утвержденная предельная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Ленинградской области составляет 103091 рублей.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 10 июня 2011 г. N 460 «О ПРЕДЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ 1 КВ. МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИ ИХ ПРИОБРЕТЕНИИ ДЛЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД»;

в) в случае если средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилого помещения, установленная Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по субъекту Российской Федерации, на территории которого приобретается жилое помещение, ниже предельной стоимости, то приобретение жилых помещений осуществляется по средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения, установленной по субъекту Российской Федерации; (в ред. Постановлений Правительства РФ от 26.03.2014 N 230, от 07.12.2016 N 1306);

г) превышение предельной стоимости допускается по решению Правительства Российской Федерации, принимаемому на основании мотивированного представления Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.



## ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА ИНФОРМИРУЕТ



### ПАМЯТКА ПО ПРИМЕНЕНИЮ ККТ НА РЫНКАХ, ЯРМАРКАХ, В ВЫСТАВОЧНЫХ КОМПЛЕКСАХ И НА ДРУГИХ ТЕРРИТОРИЯХ, ОТВЕДЁННЫХ ДЛЯ ТОРГОВЛИ

Онлайн-касса обязана применяться организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими расчетов на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 N<sup>0</sup> 54-ФЗ, за исключением случаев, установленных законом.

**1. Обязаны применять ККТ организации и индивидуальные предприниматели при торговле продовольственными и непродовольственными товарами по следующим местам торговли:**

- магазины;
- палатки<sup>1</sup>;
- автофургоны;
- автолавки;
- открытые прилавки внутри крытых рыночных помещений при торговле непродовольственными товарами, кроме торговли непродовольственными товарами, которые определены в перечне<sup>2</sup>, утвержденном Правительством РФ;

- киоски;
- павильоны;
- автомагазины;
- помещения контейнерного типа;
- другие аналогично обустроенные и обеспечивающие показ и сохранность товара торговых мест (помещения и автотранспортные средства, в том числе прицепы и полуприцепы).

**2. Освобождаются от применения ККТ организации и индивидуальные предприниматели при торговле с открытых прилавков:**

- продовольственными товарами на розничных рынках, организованных в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N<sup>0</sup> 271-ФЗ;
- непродовольственными товарами внутри крытых рыночных помещений, не указанными в перечне<sup>1</sup>, в частности: бельем нательным, платками носовыми, изделиями чулочно-носочными, вкладными стельками, подпяточниками и аналогичными изделиями, принадлеж-

ностями столовыми и кухонными деревянными, изделиями корзиночными и плетеными, предметами снаряжения рыболовных снастей и удильниц и др.

<sup>1</sup> палатка: сборно-разборная конструкция, оснащенная прилавком, не имеющая торгового зала (согласно ст. 346.27 НК РФ);

<sup>2</sup> утвержден Распоряжением Правительства РФ от 14.04.2017 N<sup>0</sup> 698-р.

Телефон 8 (800) 222-22-22  
www.nalog.gov.ru



## Зарплата в России снизилась, да и яйца дешевле

По итогам мая 2022 года реальная зарплата среднестатистического россиянина упала на 6,1% в сравнении с аналогичным показателем прошлого года. Об этом 27 июля сообщил Росстат.

По данным ведомства, к апрелю зарплаты работающих граждан страны приподнялись на 0,1%. Но в целом за январь-май они сократились на 0,9% по сравнению с прошлым годом. Среднемесячная зарплата работников организаций в мае 2022 года превысила 62,45 тысячи рублей.

Как сообщил Росстат, за минувшую неделю – с 16 по 22 июля – десяток куриных яиц в России подешевел на 1,2%, картофель – на 7,5%, гречка – на 0,9%. Подсолнечное масло, пшено, черный чай упали в цене на 0,4%, курятина, мороженая рыба, сахар-песок – на 0,3%, свинина, молоко, сметана, фруктово-ягодные консервы для детского питания, макаронные изделия, шоколадные конфеты –

на 0,2%, масло сливочное, ржаной хлеб, вермишель – на 0,1%.

Но есть и плохие новости: на 0,4% подорожали сосиски, сардельки, мясные консервы для детского питания, на 0,3% – овощные консервы для детского питания и печенье, на 0,2% – баранина и вареные колбасы, на 0,1% – маргарин, обеды в столовой, кафе, закусочной.

## За неделю в Ленобласти 228 человек принесли врачам опасных кровососов

Сезон активности клещей в Ленобласти пока не окончен. За неделю нападению подверглись более 200 человек, общее число укушенных почти достигло 4,5 тысяч.

По данным Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области на 26 июля, с начала сезона клещи укусили 4490 человек в регионе, включая 975 детей.

Обитают членистоногие во всех районах Ленобласти. Так, в Тихвинском районе были укушены 857 человек, в Гатчинском – 504, в Бокситогорском – 499, во Всеволож-

ском – 388, в Киришском – 361, в Волховском – 344, в Тосненском – 310.

За неделю нападению подверглись 228 человек, включая 49 детей.

На исследования были отправлены 165 клещей, снятых с пострадавших. В пяти особях медики нашли возбудителя клещевого энцефалита, в 40 – возбудителей боррелио-

за. Три клеща были разносчиками моноцитарного эрлихиоза, еще два – гранулоцитарного анаплазмоза.

От энцефалита в Ленобласти привиты 49 189 человек, включая 25 043 ребенка и 6 548 взрослых, профессии которых связаны с риском заражения.

За позапрошлую неделю в регионе были укушены 153 человека.

## «Дождался!»: Дрозденко отреагировал на попадание под санкции Великобритании

Лондон расширил санкционный лист в отношении россиян. В список включены главы регионов РФ, в том числе губернатор Ленинградской области.

Правительство Великобритании 26 июля опубликовало обновленный санкционный список. Под финансовые ограничения попали 42 человека, включая губернатора Ленинградской области Александра Дрозденко.

«Дождался!» – отреагировал он на новость в своем

телеграм-канале и добавил смеющийся смайлик.

Вместе с Дрозденко в санкционный список вошли губернатор Брянской области Александр Богомаз, губернатор Курской области Роман Старовойт, губернатор Самарской области Дмитрий Азаров, губернатор Московской

области Андрей Воробьев, племянники предпринимателя Алишера Усманова Сарвар и Санжар Исмаиловы и другие.

Под санкциями Британии в отношении России находятся 1330 человек и 158 организаций. Фамилия Дрозденко расположена под №239 в алфавитном порядке.

## ЛИТЕРАТУРНАЯ ГОСТИНАЯ

Валентина Глебова (Дмитриева)

### ГОРОДУ 530 ЛЕТ

Наследие древнерусское стоит.  
Крепость – хранилище веков военных.  
Легенды всех веков она хранит.  
Всех исторических, нетленных.

Безмолвны крепостные стены.  
Их древность на ее плечах.  
Но летопись ее нетленна,  
И подвиги ее видны на рубежах.

Прошли года, прошли столетия,  
Но Крепость гордо над рекой.  
Стоит пятьсот тридцатилетия,  
С историей древнерусской не простой.

2022 год, июль



\* \* \*

Земля Ивангорода, помнит бои,  
Река вся кипела от взрывов.  
Краснела вода от обильной крови,  
И трупы все плыли к заливу.

А Финский залив их тела принимал,  
С замешанной кровью водою.  
Как-будто от ада войны избавлял,  
Погибших, прикрыв их волною.

В страницах история счесть не смогла,  
Героев Великой той битвы.  
И подвиги их уносило в века,  
Господь посвятил им молитвы.

Вы помнить должны, о Героях войны.  
О подвигах их, без сомнения.  
И правду истории нашей страны,  
Чтоб знали все поколения!

### ПОДВИГИ ГЕРОЕВ

Ивангород, город "Доблести и Славы"!  
Подвиги Героев здесь видны.  
Гибли за освобождения Державы.  
Преданные Родины сыны.

Бились насмерть, но не отступали.  
Здесь Герои Родины лежат.  
Что Победа будет, они знали.  
В бой с такою целью шел солдат.

И освободили Ивангород от фашистов,  
Преданные Родине сыны.  
Мы живем под небом ее чистым.  
Вспоминая ужасы войны.



# Интрига до последнего момента

Как прошел Кубок города по футболу.



**13** июля состоялся интереснейший футбольный матч – Кубок города по футболу. В противостоянии столкнулись две команды – футбольная команда Ивангорода «Фиеста» и команда ветеранов ФК «Зенит».

На матче присутствовали Главы Ивангорода – Александр Владимирович Соснин и Виктор Михайлович Карпенко. Перед началом они произнесли вдохновляющую речь и пожелали игрокам удачи.

Перед матчем и в перерывах зрителей радовала команда чирлидеров (группа поддержки).



Зрителей ожидала интереснейшая и захватывающая игра. В первом тайме команда «Фиеста» взяла инициативу на себя. На первых же минутах был забит первый гол. Ни одна команда не собиралась уступать, однако к концу

первого тайма счет уже был 2:0 в пользу ФК «Фиеста». Во втором тайме инициативу перехватила команда ФК «Зенит» сравняв счет – 2:2.

Несмотря на то, что ни одна команда не собиралась уступать первенство, исход матча решила серия пенальти, которая завершилась со счетом 3:1 в пользу гостевой команды.

После матча, Главы города поблагодарили обе команды за участие в матче и вручили благодарственные письма футбольным клубам, а капитану Зенита был передан Кубок.



## СОВЕТ ВЕТЕРАНОВ

### Дорогие наши юбиляры июля 2022 года!

Кирилычева Валентина Романовна  
Пантлеева Лидия Алексеевна  
Сорокина Валентина Алексеевна  
Семенова Антонина Андреевна  
Ерохина Тамара Александровна  
Тихмянова Тамара Владимировна  
Черкалюк Андрей Александрович

**Ж**елаем гармонии, житейской мудрости, благополучия, крепкого здоровья, любви и заботы со стороны близких. Пусть каждый день Вашей жизни будет ярким и насыщенным, пусть счастье находится Вами в любых мелочах!

*Ваш Совет ветеранов*



# ВАШ ПАРТНЕР В РЕКЛАМЕ

Размещаем частную и коммерческую рекламу

☎ тел.+79916742207

@ reklama@ivangorod.press

📍 г. Ивангород ул. Гагарина д.10 кб. 9

Реклама

## Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет



### КОМУ:

- **Неработающим мамам, уволенным во время беременности/декретного отпуска из-за ликвидации работодателя либо прекращения деятельности ИП**
- **Неработающим родителям/опекунам или родственникам, уволенным во время отпуска по уходу за ребенком**
- **Неработающим родителям/опекунам или родственникам, обучающимся очно**
- **Неработающим родственникам ребенка, если родители не могут исполнять свои обязанности**

### КАК ОФОРМИТЬ:

- **Обратитесь в клиентскую службу отделения ПФР или МФЦ (принимаящий такое заявление)**
- **ПОСОБИЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЗА ВЕСЬ ПЕРИОД УХОДА ЗА РЕБЕНКОМ**
- **Рассмотрение в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и поступления в ПФР необходимых сведений и документов**
- **Выплата осуществляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения о назначении выплаты**
- **В дальнейшем пособие перечисляется по стандартному выплатам графику с 3-го по 25-е число каждого месяца**

## РАБОТА

**ООО «ПГ «Фосфорит» (Ленинградская область, Кингисеппский район, промзона Фосфорит) приглашает на работу:**

- аппаратчиков;
- водителя категории «С» (наличие удостоверения тракториста машиниста категории «А-3»);
- водителя автомобиля КамАЗ, категория «С»;
- слесаря по ремонту автомобилей;
- инженера по АСУП (в энергетике, образование высшее);
- электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- оператора дистанционного пульта управления в химическом производстве (образование высшее, инженер-химик-технолог);
- контролеров качества продукции и технологического процесса (лаборанты химического анализа);
- инженера РЗА (образование высшее профильное).

### Мы гарантируем:

- своевременную и стабильную заработную плату (оклад, квартальная и годовая премия);
- работу на новом современном оборудовании;
- доставку до места работы корпоративными автобусами;
- организованные пункты питания на предприятии;
- заботу о жизни и здоровье сотрудников (страхование от несчастных случаев и заболеваний, ДМС).

Дополнительная информация по телефонам:  
**(81375) 95-506, 95-202.**

В строительную компанию требуется **прораб** на монолитные работы в порт Усть-Луга. График – шестидневка. Зарплата 100 000–120 000 рублей. Предоставляется проживание в городе Кингисепп, развозка к месту работы, спецодежда.  
**Тел. 8-921-096-95-85 (Ирина).**

**ПОДРАБОТКА!** Требуется **тракторист** на МТЗ-82 (территория Таможни – МАПП Ивангород, Кингисеппское шоссе, д. 4). Часы работы по договоренности. Оплата почасовая, за полную смену от 1500 рублей.

**По вопросам звонить по тел. 8-921-332-13-20 (Эдуард).**

Требуется **разнорабочий-дворник**. Уборка внешней территории Таможенного поста (МАПП Ивангород), расположенного по адресу: г. Ивангород, Кингисеппское шоссе, д. 4А. График сменный, 2/2. Режим работы с 9:00 до 18:00. Заработная плата 25 000 рублей.

**Телефон для связи 8-911-154-59-75 (менеджер Виктория).**

В строительную компанию в г. Кингисепп требуются **водители категории С, тракторист МТЗ**. Пятидневка. Оклад – 40 000+300 руб./час за переработку. **Машинист экскаватора-погрузчика**, зарплата от 300 руб./час. Предоставляется жилье, спецодежда.

**Подробности по тел. +7-931-996-00-70 (Олег).**

Приглашаем на работу в Магнит Косметик (Ивангород) **продавца**. Режим работы: 2/2 по 12 часов. Выплаты: 2 раза в месяц на карту. Условия:

- официальное оформление с первого рабочего дня;
- стабильная заработная плата, возможность подработки;
- бесплатная удобная униформа;
- премия за стаж работы;
- внутрикорпоративное обучение;
- участие в профессиональных и корпоративных конкурсах.

**Звоните по тел. 8-969-201-32-39.**

**Отдам в добрые руки котят:** 3 девочки, 1 мальчик. Возраст один месяц, к лотку приучены. Очень ласковые и милые малыши ждут своего хозяина.



**Звоните по тел. 8-921-788-13-70.**

В г. Кингисеппе сдается 2-комн. квартира в хорошем состоянии. Квартира чистая, теплая. Есть вся необходимая мебель и бытовая техника для проживания. Комнаты изолированные. Санузел раздельный. Центр города. Цена 25 000+комм. услуги.

**Тел. 8-991-674-22-09.**

В п. Кингисеппский сдается 2-комн. комфортабельная квартира со всей необходимой бытовой техникой.

**Тел. +7-991-674-22-09.**

## ДОРОГИЕ ЧЛЕНЫ ВETERАНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ!

**Все годы мы поздравляем наших юбиляров с юбилеем, даря в меру своих денежных возможностей небольшие сладости.**

**В связи с увеличением в стране цен на все продукты мы больше не имеем возможности покупать подарки в денежном выражении, поэтому на заседании Совета ветеранов вынесли РЕШЕНИЕ:**

**1. С 1 июля 2022 года руководителям групп поздравлять юбиляров через газету, а с днями рождения – по телефону.**

**2. Опубликовать это объявление через газету «Иван-Город».**

**Основание: заседание Совета ветеранов, протокол № 4 от 20.06.2022.**



ОТКРОЙТЕ КАМЕРОЙ VK

## Иван-Город

Газета издается с 1997 года  
Главный редактор В.А. Плюшко  
Адрес издателя: 188451 Кингисеппский р-н п. Кингисеппский, д. 7, кв. 48. Адрес редакции: 188490 г. Ивангород, ул. Гагарина, д.10. E-mail: info@ivangorod.press  
Тел: +79916742207, выходит один раз в месяц

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Регистрационный номер: ПИ № ТУ 78-00904 от 17.06.2011 г. Учредители: Комитет по печати и связям с общественностью Ленинградской области, Администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

Мнения, высказанные на страницах газеты, не обязательно совпадают с точкой зрения редакции. Ответственность за содержание платных публикаций, рекламных материалов и частных объявлений несет заказчик публикации.

РЕДАКЦИЯ вправе вносить стилистическую и грамматическую правку в авторские материалы (в том числе и платные), если обратное не оговорено в договоре с автором (заказчиком) материала.

Отпечатано в ООО-фирма «Псковское возрождение». ИНН 6027024264. 180000, Псковская обл., г. Псков, ул. Гоголя, д. 6. Тираж 3000 экз. Заказ № . Подписано в печать 19.07.2022 г., по графику в 13:30, фактически в 14:30.