



О РЕМОНТЕ
КРОВЛИ
В ДОМАХ
НА УЛИЦЕ
КЛЕНОВОЙ

2
стр.



КО ДНЮ УЧИТЕЛЯ:
ИНТЕРВЬЮ
С ПЕДАГОГАМИ
СЕРТОЛОВСКИХ
ШКОЛ

4-7
стр.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕРТОЛОВО



№ 38 (1048)
1 октября
2020 г.



Газета выходит по четвергам с 1 ноября 1997 года

НА ФЕДЕРАЛЬНОМ УРОВНЕ

«47 ГАРАНТИЙ 47 РЕГИОНА» ПОЛУЧИЛИ ПОДДЕРЖКУ ПРЕЗИДЕНТА

АЛЕКСАНДР ДРОЗДЕНКО РАССКАЗАЛ ГЛАВЕ ГОСУДАРСТВА О НОВОМ
РЕГИОНАЛЬНОМ ЗАКОНОПРОЕКТЕ



В ходе встречи Президента Российской Федерации с избранными главами субъектов, проходившей 24 сентября в режиме видеоконференции, губернатор Ленинградской области Александр Дрозденко представил Владимиру Путину готовящийся в регионе законопроект о социальных гарантиях.

– Достижения в экономике мы хотим трансформировать в качество жизни, в социальную защищённость людей, в повышение социальных стандартов... Закон ляжет в основу наших региональных программ и будет коррелироваться с национальными проектами, – сказал Александр Дрозденко.

Глава государства поддержал инициативу и выразил надежду, что заложенные социальные гарантии будут воплощены. По словам Президента России, Ленинградская область показывала и пока-

зывает результаты, которыми можно гордиться.

Владимир Путин пожелал Александру Дрозденко успехов, отметив важность того, чтобы исполнение будущего закона о социальных гарантиях постоянно находилось на контроле у главы региона.

– Нет ничего ценнее человеческой жизни, поэтому главный лозунг региона «От инвестиций в экономику – к инвестициям в человека» нашёл своё отражение в законе о социальных гарантиях. Владимир Владимирович отметил, что особенно важно сегодня, во время борьбы с новой коронавирусной инфекцией, поддержать врачей, привлечь их на работу в отдалённые поселения. И мы, область, начинаем выполнять обязательства ещё до принятия закона о социальных гарантиях, – написал Александр Дрозденко в своём Инстаграм после встречи.

Напомним, что сертоловчане принимали непосред-

ственное участие в разработке этого закона. С 18 августа по 10 сентября в нашем городе волонтеры «Команды 47» проводили опросы, в ходе которых на обсуждение был вынесен ряд вопросов, разбитых на такие блоки, как «Экономика», «Экология», «Комфортная среда», «Образование», «Культура», «Социальная политика» и «Медицина».

Мы ещё раз благодарим сертоловчан, вместе со всеми жителями региона участвовавших в формировании закона о социальных гарантиях, который планируется принять уже этой осенью. На законодательном уровне будут закреплены гарантии качества жизни жителей Ленинградской области.

Подготовила
Виктория МЕЛЬНИК

НА СНИМКЕ:
видеоконференция.

Фото
из открытых источников

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

УВАЖАЕМЫЕ ЗЕМЛЯКИ!

Примите самые искренние поздравления ко Дню пожилого человека!

Этот праздник – ещё один повод напомнить о неразрывной связи времён и поколений. Уважение к старшим является залогом успешного будущего развивающегося общества.

Желаем вам крепкого здоровья, долгих лет жизни, любви и уважения близких, душевного спокойствия и благополучия!

Глава МО Сертолово Сергей КОЛОМЫЦЕВ
Глава администрации МО Сертолово Юрий ХОДЬКО

**УВАЖАЕМЫЕ УЧИТЕЛЯ, РАБОТНИКИ
И ВЕТЕРАНЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ТРУДА!**

Ваш профессиональный праздник стал по-настоящему все-народным. Каждый из нас был учеником, и у каждого остался в памяти любимый учитель и наставник, благодарность к которому мы сохранили в своей душе.

Пусть никогда не иссякнет доброта и мудрость в учительском сердце, не погаснет огонь искренней преданности своему делу. Желаем вам, дорогие учителя, доброго здоровья и благополучия, терпения и оптимизма, успехов в вашем нелёгком, но таком важном труде!

Глава МО Сертолово Сергей КОЛОМЫЦЕВ
Глава администрации МО Сертолово Юрий ХОДЬКО

ВНИМАНИЕ!

Праздник «Цвет настроения – осень!», проведение которого было запланировано на 3 октября, отменён в связи с Постановлением Правительства от 25.09.2020 г. № 639 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 13 августа 2020 года № 573 «О мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», запрещающим проведение массовых мероприятий на территории МО «Всеволожский муниципальный район».

МАУ «Сертоловский КСЦ «Спектр»

ДОСТУПНАЯ СРЕДА

ДЛЯ УДОБСТВА ГОРОЖАН

НОВЫЕ НИЗКОПОЛЬНЫЕ АВТОБУСЫ ВЫШЛИ НА МАРШРУТЫ



С 29 сентября на всех семи маршрутах автотранспортного предприятия, которые обслуживает ООО АТП «БАРС 2» на территории нашего муниципального образования, начали курсировать по одному низкопольному комфортабельному автобусу.

(Окончание на стр. 3)



Прогноз на будущую неделю	2 октября	3 октября	4 октября	5 октября	6 октября	7 октября	8 октября
	+16 ☁	+16 ☀	+15 ☁	+13 ☁	+9 ☁	+11 ☁	+12 ☁
На прошлой неделе (прогноз/реально)	25 сентября	26 сентября	27 сентября	28 сентября	29 сентября	30 сентября	1 октября
	+20/+19	+20/+21	+19/+20	+17/+17	+16/+15	+14/+17	+13/+16





БЛАГОУСТРОЙСТВО

ДОРОЖНЫЕ РАБОТЫ ИДУТ ПОЛНЫМ ХОДОМ

О НОВЫХ ДОРОГАХ И РЕМОНТЕ СУЩЕСТВУЮЩИХ

Погодные условия позволяют не снижать темп работ, начатых в нашем муниципальном образовании летом. О работах по благоустройству, которые ведутся сегодня, нашему корреспонденту рассказал директор муниципального учреждения «Оказание услуг «Развитие» Вадим Кисляков.

В Сертолово продолжают дорожные работы. Новое асфальтобетонное покрытие дороги у дома №18 в микрорайоне Чёрная Речка радует местных жителей. Оно сделано с уклоном, чтобы вода не собиралась у подъездов. Места для парковок – «карманы» – заделаны щебнем, чтобы избежать скопления воды на проезжей части при обильных осадках.

Близятся к завершению ра-

боты по ремонту асфальтобетонного покрытия на улицах Кленовой (у домов №№ 5/3, 5/4), Пограничной (у домов №№ 3/1, 3/2, 3/3), Заречной (от дома №10 до дома №12), Парковый проезд.

На прошлой неделе обновлено покрытие у дома №11/2 на улице Ветеранов, у дома №3А на улице Ларина, у дома №4 на улице Молодёжной.

Продолжаются работы по обустройству временной дороги от улицы Индустриальной к пожарному депо.

Активно идут работы на объекте «Дорога №1» около больнично-поликлинического комплекса.

В ближайшее время будет подписан контракт о строительстве дороги к 32 земельным участкам, выделенным муниципальным образованием многодетным семьям, в микрорайоне Чёрная Речка,

около детского сада.

В строительно-монтажные работы по обустройству новой асфальтированной дороги будут включены подведение воды и отвод стоков, а также монтаж уличного освещения. Подрядчик приступит к этим работам уже в октябре. Контракт рассчитан на три года.

Анна СЕРДЮК

НА СНИМКАХ:
благоустройство территории напротив больнично-поликлинического комплекса; отремонтированное дорожное покрытие у дд. №№ 4 и 5 на ул. Молодёжной.

Фото автора



КОМПЕТЕНТНО

РЕМОНТ КРОВЛИ В ДОМАХ НА УЛИЦЕ КЛЕНОВОЙ

ОТВЕТ ИЗ «ФОНДА КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МКД ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

В совет депутатов и администрацию муниципального образования Сертолово, а также в редакцию газеты «Петербургский рубеж» поступают жалобы от сертоловчан, проживающих в домах №5/1 и №5/4 на улице Кленовой, в которых подрядной организацией ООО «Холдинг Евро Дом» с мая этого года проводится капитальный ремонт кровли. В период проведения этих работ квартиры горожан сильно страдали от протечек. Кроме того, собственники говорят о том, что в их домах за период закрытия ремонтируемого участка плёнкой, под кровлей образовалась плесень. В связи с этим мы направили в «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» волнующие горожан вопросы.

В ответе на журналистский запрос нам сообщили, что договор от 22 мая 2020 года между некоммерческой организацией «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» и ООО «Холдинг Евро Дом» на выполнение работ по капитальному ремонту кровли многоквартирных домов №5/1 и №5/4 на улице Кленовой не расторгнут, а действует по сей день.

Также нам рассказали, что в ходе демонтажа крыши мансардного этажа обнаружено, что отсутствует стропильная система. Фактически имеется только обрешётка, которая опирается на фронтоны мансарды. При демонтаже утеплителя выявлено, что сплошной настил по обрешётке с внутренней стороны мансарды отсутствует. Вместо него выполнена чистовая отделка мансардных помещений по гипскартону.

В связи с тем, что в качестве



материала для устройства покрытия кровли был использован ондулин, срок эксплуатации которого вышел, последние 5 лет фиксировались многочисленные протечки. Накопление влаги в утеплителе привело к биологическому поражению несущих деревянных конструкций крыши, их гниению и потере прочности. Таким образом, образование плесени на данных участках было зафиксировано до начала работ и не связано с проведением капремонта. Биологические поражения, которые возникли в результате протечек, будут ликвидированы. На данный момент работы ведутся согласно графику. Кровля своевременно укрывается для предотвращения попадания осадков на вскрытые участки. Риск заливания сведён к минимуму.

Задержка в производстве работ произошла из-за внесения изменений в проектную документацию, так как были выявлены несоответствия проекта и фактического состояния кровли в части конструктива, что нельзя было выявить без проведения вскрытия.

Ответственность за ущерб,

нанесённый собственникам, а также общедомовому имуществу многоквартирного дома, несёт подрядная организация. Сотрудниками Фонда неоднократно выдавались предписания относительно организации и качества производства работ, выписаны штрафы. С собственниками помещений проведена работа по фиксации протечек с составлением актов. В адрес подрядной организации направлена претензия с требованием возместить нанесённый ущерб. Данная работа будет проведена после завершения ремонта кровли.

Согласно утверждённому графику производства работ срок окончания ремонта кровли – 12 ноября 2020 года.

«Петербургский рубеж» будет информировать горожан о развитии ситуации.

Подготовила
Виктория МЕЛЬНИК

НА СНИМКЕ:
ремонт кровли на улице Кленовой в домах № 5/1 и №5/4.

Фото
Петра Курганского

ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ ЦИФРА



6 660

горожан
уже сделали
прививку от гриппа

ИДЁТ ВАКЦИНАЦИЯ НАСЕЛЕНИЯ

Ежегодно с наступлением холодной осени и в течение всего зимнего периода для каждого из нас повышается риск заболевания гриппом и ОРВИ. Как уберечься от них и что предпринять ещё до наступления опасного эпидемического периода рассказал заместитель главного врача ГБУЗ ЛО «Сертоловская ГБ» по медицинской части Игорь Эрнстович Горелик.

– Игорь Эрнстович, какое средство профилактики является основным?

– Вакцинация в предэпидемический период. Ежегодно в целях усиления мероприятий по предупреждению заболеваний гриппом и ОРВИ среди населения и снижения заболеваемости и в нынешнем 2020–2021 сезоне проводится прививочная компания. Она идёт одновременно с национальным прививочным календарём с 6 сентября и будет продолжаться до 31 октября 2020 года.

– Какие вакцины используются?

– Прививки против гриппа взрослому и детскому населению проводятся вакцинами «Совигрипп» (вакцина гриппозная инактивированная субъединичная) и «Флю-м» (вакцина гриппозная инактивированная расщеплённая), зарегистрированными на территории Российской Федерации и обладающими иммуногенной активностью к актуальному эпидемическому штамму вируса гриппа, в соответствии с утверждёнными плановыми показателями.

Разрешена выдача этих вакцин в медицинские кабинеты школ и детских дошкольных учреждений для проведения прививок детям и персоналу.

– Какова статистика прививочной компании с начала этого сезона?

– С момента начала прививочной компании проведено уже более 3960 вакцинаций взрослым вакциной «Совигрипп» и 1700 вакциной «Флю-м» и более 1000 вакцинаций детям вакциной «Совигрипп».

Для проведения вакцинации сформированы прививочные бригады для выездной работы с организованными группами детей в школах и детских садах. При этом детям обязательно нужно получить согласие родителей. Как показывает практика, лучше идёт вакцинация в школах и медленнее в детских садах.

Также разрешено проведение прививок выездными бригадами на крупных предприятиях при наличии соответствующих условий и помещений.

Также вакцинация проводится в процедурно-прививочном кабинете взрослой поликлиники, в прививочном кабинете детской поликлиники, в процедурном кабинете амбулатории в микрорайоне Чёрная Речка, в процедурном кабинете стационара.

Перед прививкой взрослым и детям необходимо получить допуск, в котором говорится об отсутствии противопоказаний, таких как недавно перенесённое ОРВИ, гипертермия, обострение хронических заболеваний и другие. Только после этого граждане могут направляться на вакцинацию.

Подготовила Ольга БЕРЕСНЕВА

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ГОРОДА СЕРТОЛОВО!

2 октября 2020 года с 11:00 до 13:00 будет проводиться комплексная проверка готовности системы оповещения Ленинградской области об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Ленинградской области.

По плану проводимой проверки будут задействованы телевизионные и радиотрансляционные сети вещания, электросирены и громкоговорители.

В ходе проведения комплексной технической проверки просим жителей **СОХРАНЯТЬ СПОКОЙСТВИЕ.**

Администрация МО Сертолово

ДОСТУПНАЯ СРЕДА

ДЛЯ УДОБСТВА ГОРОЖАН

(Окончание. Начало на стр. 1)

Как нам рассказал заместитель генерального директора ООО «АТП Барс 2» Михаил Малякин, вышедшие на маршруты автобусы ПАЗ Вектор NEXT 320435-04 – преемники легендарного «пазика», но созданы на основе современных требований.

Новые автобусы предназначены для городских перевозок и имеют маркировку «Доступная среда». Их вместимость 66 человек, включая гражданина в инвалидной коляске (19 посадочных, 46 стоячих, 1 инвалидная коляска). Без инвалидной коляски – 71 человек (19 посадочных и 52 стоячих места). Срок полезного использования каждого автобуса – семь лет.

Задняя дверь увеличенного размера и аппарат позволят людям с ограниченными возможностями здоровья и гражданам с детскими колясками совершать поездки безопасно и с комфортом.

Чтобы зайти внутрь, теперь не нужно преодолевать ступени, а для комфортного размещения маломобильных граждан в салоне оборудована просторная площадка, которая имеет откидную ручку и мягкую спинку, а также кнопку «стоп» для сигнала водителю.

Над лобовым стеклом размещено электронное табло с бегущей строкой, указывающей номер маршрута и конечные остановки.

– Мы надеемся, что сертоловчане по достоинству оце-



нят новый транспорт, отлично вписывающийся в современную городскую среду. В будущем число низкопольных автобусов на городских маршрутах увеличится, – сказал Михаил Михайлович.

Кроме того, с 1 октября для удобства горожан и гостей города для оплаты поездок в автобусах маршрутов ООО «АТП Барс 2» начинается переснащение парка платёжными терминалами, позволяющими принимать оплату как с помощью ЕСПБ, так и с помощью банковских карт, а также электронной транспортной карты «Подорожник».

– Оснащение парка новыми многофункциональными платёжными терминалами будет проходить в несколько этапов. Первый шаг – внедрение и отладка оборудования. На этом этапе оплатить проезд

можно будет только наличными или с помощью ЕСПБ.

На начальном этапе внедрения нового оборудования неизбежны некоторые нестыковки и шероховатости. Просим сертоловчан с пониманием отнестись к возможным неудобствам в первое время, – отметил Михаил Михайлович.

В последующем будут подключены модули, позволяющие сделать оплату банковскими картами и «Подорожником».

О появлении такой возможности мы сообщим отдельно.

Яна КУЗНЕЦОВА

НА СНИМКАХ:
новый автобус
на маршруте (стр. 1);
просторная
задняя площадка.
 Фото автора

БЕЗОПАСНОСТЬ


ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Дружинники с полицейскими провели совместный рейд

29 сентября сотрудники 88-го отдела полиции УМВД по Всеволожскому району Ленинградской области и участники добровольной народной дружины МО Сертолово совершили совместный профилактический рейд по выявлению нарушений общественного порядка.

Перед рейдом был проведён инструктаж заместителем начальника 88-го отдела полиции подполковником Николаем Сувориным: до участников он довел информацию об обстановке на территории города, ещё раз напомнил о необходимости соблюдать личную безопасность, обсудил с ними маршрут предстоящего обхода.

Дружинники нашего города регулярно проводят рейды совместно с полицией. Как нам рассказал командир сертоловского ДНД Дмитрий Алексеев, в месяц они совершают до 10 выходов по территории МО Сертолово, охватывая подвалы, парки, скверы и дворовые территории. Во время рейдов особое внимание уделяется местам массового скопления людей и рекреационным зонам. В этот раз участники рейда посетили территории «Пушкинской аллеи», «Философии красок», Парка героев, а также места, в которых чаще всего происходят нарушения порядка.

В ходе рейда в общественных местах были выявлены лица в состоянии алкогольного опьянения, граждане других государств, находящиеся без регистрации на территории Российской Федерации. Они были доставлены в 88-й отдел полиции и привлечены к административной ответственности.

– Данные профилактические мероприятия способствуют уменьшению уличной преступности и искоренению различных правонарушений, – делится с нами Дмитрий Алексеев. – Тесное сотрудничество полиции и дружинников способствует созданию более благоприятных и безопасных условий проживания в Сертолово. Совместную работу мы ведём много лет, и накопленный опыт реализуем на благо нашего города.

Мария ВОРОНИНА

НА СНИМКЕ:
в ходе рейда.
 Фото автора

ЭКОЛОГИЯ И МЫ

ЗА ЧИСТЫЙ СЕРТОЛОВО!

БОЛЕЕ 90 ГОРОЖАН ПРИШЛИ НА РАЗДЕЛЬНЫЙ СБОР ВТОРСЫРЬЯ

Один из способов борьбы с увеличением количества и площадей мусорных полигонов – раздельный сбор мусора. В последнее воскресенье сентября неравнодушные к экологии сертоловчане приняли участие в традиционной акции по сбору вторсырья для дальнейшей переработки.

Погода в этот день располагала к тому, что многие приходили семьями, с детьми и даже питомцами, совместив утреннюю прогулку с полезным делом.

По подсчётам организаторов акции, более 90 человек в этот день принесли вторсырьё для переработки. Всего было собрано 66 мешков раздельного на фракции мусора: стекла, пластика по маркировке, жести, алюминия, бумаги.

Кроме того, откликнувшись

на призыв волонтера Ольги Большаковой, сертоловчане несли и органику. В этот раз удалось собрать 50 литров органических отходов.

Известно, что ячеики из-под яиц – это конечный путь переработки макулатуры, затем их уже никто не может переработать. Волонтеры движения «Чистый Сертолово» придумали и для них применение: часть ячеек раздаётся фермерам, имеющим в хозяйстве кур, а другая – используется в каче-

стве удобрения огородниками.

Напомним, акции по раздельному сбору мусора проходят каждый месяц, в последнее воскресенье. Каждый, кому небезразлична судьба нашего зелёного края, может принять в них участие, начав дома сортировать бытовой мусор. Более подробно о том, что можно принести на сбор вторсырья и в каком виде, организаторы движения рассказывают в группе в «ВКонтакте» «Чистый Сертолово!» (<https://vk.com/chistiysertolovo>).

Мария ВОРОНИНА

НА СНИМКЕ: на акции.
 Фото автора



«ВКонтакте», группа «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова»:

Пациентам НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова срочно требуется донорская кровь. Приглашаем доноров – как опытных, так и тех, кто хочет впервые попробовать сдать кровь, помочь онкологическим больным в борьбе с болезнью. Донорская кровь нужна для пациентов 11 отделений Центра, в том числе детского и химиотерапевтического, где пациенты нуждаются в переливании крови ежедневно. Требуется кровь всех групп, особенно – с отрицательным резус-фактором. Сдача крови в НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова осуществляется в будни с 9:30 до 12:30. Адрес: Санкт-Петербург, п. Песочный, ул. Ленинградская, д. №68.

«ВКонтакте», группа «МФЦ «Мои Документы». Ленинградская область»:

Свидетельство о рождении в МФЦ оформляют в день обращения. Вместе со свидетельством о рождении новорождённые получают подарок. В набор входят пелёнки, чепчики, светоотражатель для коляски и другие необходимые вещи для малышей. Получить подарок можно при регистрации новорождённого в районном отделении ЗАГС или МФЦ. Наличие свидетельства о рождении и паспорта родителя обязательно.

«ВКонтакте», группа «Экоквест «Охота на колёса»:

С 26 сентября по 31 октября 2020 года в СПб и Ленобласти в пятый раз проходит экологический квест «Охота на колёса». Участники квеста будут картографировать несанкционированные свалки с покрышками через систему чекинов, участвовать в акциях по их уборке и/или отвозить покрышки самостоятельно до пунктов приёма. Собранные покрышки будут отправлены на переработку.

«ВКонтакте», группа «УПФР во Всеволожском районе Лен. области»:

Обращаем внимание матерей, у которых один ребёнок рождён (усыновлён) до 2020 года, а в 2020 году появился второй ребёнок: в Пенсионный фонд поступают сведения из ЗАГСа о рождении ребёнка именно в 2020 году, и из имеющихся в ПФР источников не всегда можно установить, что ребёнок 2020 года рождения является не единственным в семье. Для перерасчёта маткапитала в случае права на повышенный размер необходимо предоставить в ПФР сведения о других детях.

Рубрику ведёт Яна Кузнецова



ВETERАНЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ТРУДА



Екатерина Николаевна Рыбакова, учительница начальных классов. Она ветеран труда и старожил нашего города – живёт в Сертолово с 1955 года. Совсем скоро у ветерана педагогического труда юбилей, на празднование которого она собирается пригласить подруг. С ними она много лет работала в Первой школе, которой отдала полвека.

Бывшие коллеги подерживают между собой связь, общаются, а за-

мечательная традиция приглашать учителей ветеранов на школьные праздники помогает бывшим коллегам собираться вместе в стенах родной школы, радоваться встречам и вспоминать прошлое, в котором было много хорошего, интересного и забавного.

В памяти педагога сохранились детские воспоминания о военной поре, которыми она с нами поделилась.

– Я родилась в 1935 году в Псковской области в деревне под Великими

«ВЕЧНО БУДЕТ ЗЕМЛЯ ВАШИМ ТРУДОМ КРАСИВА»

ЕКАТЕРИНА НИКОЛАЕВНА РЫБАКОВА О ШКОЛЕ, ЖИЗНИ И ЖИЗНИ В ШКОЛЕ

Луками. Моя мама одна воспитывала четверых детей, папа погиб на фронте в Великую Отечественную войну. После того, как немцы заняли нашу деревню, всех жителей выгнали из домов и погнали по дороге. Эту дорогу я очень хорошо запомнила. Немцы гнали по ней стариков, детей, женщин и шли с двух сторон, не давая никому выйти из колонны. Шли молча, в полной тишине. Мама несла на руках младшего братика, за спиной у неё был узел с вещами, а мы с другим братом держались за маму по бокам, старшая сестра шла чуть впереди. Помню треск выстрелов и горящий сарай в одной из деревень, мимо которых мы шли. Младшего братика мы схоронили, и по ночам мама плакала, но днём мы её слёз не видели. Шли долго, а потом началось наступление, и мама учила нас прятаться в борозде. После освобождения мы остались в одной из деревень. Жили очень трудно, ели крапиву и лебеду, до зимы бегали

босиком. Все тяжёлые работы в колхозе делали женщины. Я водила лошадь по полю, а мама пахала. Не было игрушек и учебников. В одном классе учились дети разного возраста.

Екатерина Николаевна

переполнена, в классах занимались не меньше сорока учеников. Но работали умные и ответственные учителя, профессионалы, поэтому мы справлялись с нагрузкой. Каждые пять лет все педагоги проходили пе-

никами, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу и находятся на домашнем обучении. Екатерине Николаевне совместными усилиями с родителями удавалось добиваться хороших результатов, которые сыграли решающую роль в судьбе детей, сумевших впоследствии получить высшее образование и стать хорошими специалистами.

– Менялся наш город, росла школа, вместе со страной мы переживали трудные времена, когда учителям не платили зарплату, но мы всё пережили. Я хочу сказать, что очень люблю своих коллег и сертоловчан, они замечательные! Однажды мои ученики подарили мне на День учителя открытку, в которой были такие трогательные слова: «Дорогой учитель наш, Вам от души спасибо! Вечно будет Земля Вашим трудом красива!»

Спасибо всем учителям и низкий им поклон! С праздником, дорогие коллеги! – поздравляет Екатерина Николаевна Рыбакова.

Фото автора

Каждые пять лет все педагоги проходили переподготовку. Часто передовые идеи приходилось воплощать в жизнь сразу после этих курсов, опережая обновления в учебниках.

рассказала и о выборе профессии.

– Желание стать учительницей возникло, когда наша соседка, студентка Гатчинского педагогического училища, рассказала о нём. После окончания 7-го класса я поехала поступать, ничего не сказав маме. После окончания училища меня направили в Сертолово, и в 1955 году начала работать в Первой школе, тогда ещё деревянной. Менялись директора, а потом много лет я работала под началом Зинаиды Рафаиловны Собко. Школа всегда была

реподготовку. Часто передовые идеи приходилось воплощать в жизнь сразу после этих курсов, опережая обновления в учебниках. Расхождения в требованиях приводили к разным результатам, и приходилось даже вступать в спор со строгой инспекторшей. Директор обязан был реагировать на подобные ситуации, но Борис Леонидович Минаков всегда вставал на защиту своих учителей, – вспоминает Екатерина Николаевна.

Учителю начальных классов приходится заниматься и с теми уче-

«Я ВСЕГДА ЛЮБИЛ СПОРТ И СТАРАЛСЯ ДЕЛАТЬ СВОЮ РАБОТУ ХОРОШО»

ВАХТАНГ НИКОЛАЕВИЧ ТАТАШВИЛИ – ЛЮБИМЕЦ МАЛЬЧИШЕК И ДЕВЧОНОК

В советские времена отношение к спорту было совершенно другим, чем в наше время. Спортом занимались все – и взрослые, и дети. Уроки физкультуры в школе были любимыми у мальчишек и девчонок, а занятия в спортивных секциях и кружках, в школах ДОСААФ, сдача норм ГТО носили массовый характер. Именно поэтому учителя физкультуры Вахтанга Николае-

вича Таташвили обожали ученики и уважали коллеги.

Тридцать лет Вахтанг Николаевич проработал в Первой сертоловской школе и был примером для подражания своим ученикам.

И в этом не было ничего удивительного, он был профессиональным спортсменом-гимнастом и, когда пришёл работать с детьми, имел за плечами спортивный и жиз-

ненный опыт. Уроженцу города Орджоникидзе (нынешний Владикавказ) довелось служить четыре с половиной года на Балтике. До призыва он был студентом Ростовского техникума физкультуры. Незадолго до окончания службы Вахтанг в группе сослуживцев сошёл на берег в Ленинграде и решил остаться в этом городе.

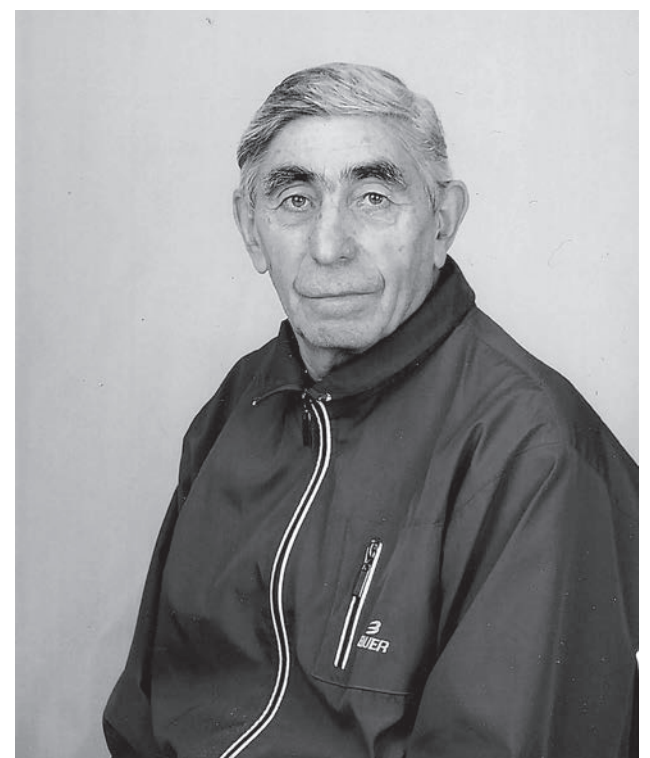
После армии он нашёл физкультурный техникум в Ленинграде и пере-

вёлся из Ростова, получив возможность до начала семестра съездить в родной город и встретиться с родными.

Следующим шагом была учёба в институте физкультуры имени Лесгафта. После получения высшего образования встал вопрос трудоустройства, в котором ему помог товарищ, работавший в детской спортивной школе Всеволодского района. Он и подсказал, что есть вакансия учителя физкультуры в Сертолово. Директором единственной в ту пору школы была Зинаида Рафаиловна Собко. В 1964 году новый учитель приступил к работе.

Кроме уроков Вахтанг Николаевич вёл занятия в секции спортивной гимнастики и создал неплохую команду, которая регулярно выезжала на соревнования и завоёвывала призовые места.

Когда интерес к гимнастике у детей снизился, он со своими учениками занялся баскетболом. Новая команда также успешно выступала на соревнованиях разного уровня, восемь лет подряд выступала на первенстве России по баскетболу среди школьников. Вахтанг Николаевич пользовался большим уважением коллег и часто был судьёй детских и



Кроме уроков Вахтанг Николаевич вёл занятия в секции спортивной гимнастики и создал неплохую команду, которая регулярно выезжала на соревнования и завоёвывала призовые места.

взрослых соревнований по баскетболу.

После выхода на пенсию Вахтанг Николаевич нашёл работу поближе к дому, в Петербурге. Сегодня он с удовольствием откликается на предложения коллег и приезжает в Сертолово на встречи с теми, с кем много лет жил от звонка до звонка.

– Я всегда любил спорт и старался делать свою работу хорошо, – сформулировал своё жизненное кредо Вахтанг Николаевич.

Сегодня ветерану педагогического труда 88 лет, но, как и прежде, по утрам он делает зарядку, чтобы сохранять хорошую физическую форму.

НА СНИМКАХ:
Вахтанг Николаевич Таташвили;
педагогический коллектив Первой школы, 70-е годы.

Фото предоставлено собеседником

Полосу подготовила
Ольга БЕРЕСНЕВА



ДИНАСТИЯ

В преддверии Дня учителя наш корреспондент пообщался со Светланой Олеговной Исаевой – заместителем директора по учебно-воспитательной работе и учителем географии в Сертоловском центре образования №2.

– Светлана Олеговна, расскажите, пожалуйста, о себе. Как давно Вы живёте в Сертолово?

– Я родилась в городе Баку, но выросла и окончила школу в Сертолово. Моё детство прошло в стенах Сертоловской школы №1, ведь здесь работали мои бабушка и дедушка, тут трудилась и моя мама. Можно сказать, я пошла по их стопам, выбрав профессию учителя.

После окончания Российского государственного педагогического университета имени Герцена я начала работать в Центре образования №2 учителем географии. С первых дней с головой окунулась в атмосферу уроков, звонков, перемен. Было трудно, но благодаря поддержке великолепных наставников мне удалось состо-

«ГЛАВНЫМИ УЧИТЕЛЯМИ ЯВЛЯЮТСЯ САМИ ДЕТИ»

СВЕТЛАНА ОЛЕГОВНА ИСАЕВА О РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ

яться как педагогу, за что им огромное спасибо.

– Трудно ли работать в школе, в системе образования в целом?

– После почти 10 лет «проверки на выносливость» появилась уверенность в себе, в своих силах. Многие мои друзья удивляются, как мне удаётся выдерживать такой активный темп.

Три года назад мне предложили должность руководителя пункта проведения ЕГЭ. Было очень страшно, ведь это большая ответственность не только перед коллегами, но и перед выпускниками, выбирающими дорогу в будущее.

– Светлана Олеговна, расскажите, пожалуйста, о вашей работе на должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

– Меня назначили на

эту должность по рекомендации замдиректора Марины Германовны Шабалиной. Путём проб и ошибок я постигаю сложные азы практической и творческой организации учебно-воспитательного процесса в школе. Понимаю, что для умелого и результативного управления процессом обучения и воспитания в школе я должна обладать многими качествами, и одно из главных – авторитет среди коллег, обучающихся и их родителей. Он появится, если относиться к своему делу не формально, демонстрируя нацеленность на результат. Я уверена, что очень важно работать над своим профессиональным ростом, систематически анализировать свою деятельность, критически оценивать результаты.

Работая в школе, на-

до обладать не только талантом организатора, но и уметь предвидеть и прогнозировать результат своей деятельности и деятельности коллег, определять перспективы развития сложного школьного организма. При этом важно соблюдать этику взаимоотношений со взрослыми и детьми.

К сожалению, сегодня мы, учителя, сталкиваемся с размыванием нравственных и этических ценностей, резким снижением социальной активности молодёжи, кризисом семьи и отношений между родителями и детьми. Я считаю, что воспитательная работа является главной задачей школы.

– Есть ли какие-то секреты педагогического мастерства? Каких принципов Вы придерживаетесь?

– Педагогическому мастерству необходимо учиться и ещё раз учиться. Главными учителями в этом отношении являются сами дети: они с разными характерами, различным воспитанием, отношением к учёбе. Мне помогает в общении с детьми чувство юмора. Стараюсь всегда поставить себя на их место, когда хочу понять проблему, мотивы того или иного поступка.

Проблема воспитания собирает в один узел совокупность самых разных и сложных вопросов, с которыми сталкивается школа и семья.

– Как предпочитаете отдыхать?

– К сожалению, отдыхаю я редко. Стараюсь уделять время любимым книгам, встречаться с



друзьями. Люблю путешествовать, побывала в разных уголках России и за границей. Мечтаю познакомиться ближе с Азией, побывать на Дальнем Востоке и в Южной Корее.

– Ваше пожелание в преддверии профессионального праздника.

– Хочу пожелать коллегам семейного благополучия, мира и гармонии. Пусть свет, который они вкладывают в сердца учеников, освещает их путь.

Анна СЕРДЮК

Фото предоставлено собеседницей

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА

«ТЫ – ПРОФЕССИОНАЛ, ТЕБЕ ВСЁ ПО ПЛЕЧУ»

ИРИНА МАРКОВНА ПОТАШИНА О ЗАЛОГЕ УСПЕХА ТРУДА ПЕДАГОГА

Накануне Дня учителя на вопросы корреспондента «Петербургского рубеза» ответила учитель начальных классов Сертоловского центра образования №2 Ирина Поташина, успеваемость учеников которой 100%.

Ирина Марковна – победитель муниципального конкурса классных руководителей «Самый классный классный», участник областного конкурса и финалист муниципального фестиваля педагогического мастерства «Профессиональный успех». Её методические разработки опубликованы на профессиональных сайтах. За добросовестный и плодотворный труд Ирина Марковна неоднократно поощрялась на муниципальном и региональном уровнях. В 2020 году Ирина Поташина награждена Почётной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации.

– Почему Вы решили стать учителем?

– Выбор был сделан ещё в 1-м классе, когда 1 сентября на линейке я читала стихотворение: «Мне б учительницей стать, – думала овечка. Буду детям ставить «5» за каждое словечко!». Кроме того, мои дедушка и бабушка были учителями. Так что я продолжаю династию учителей в нашей семье. Я успешно закончила Новгородский государственный педагогический институт.

– Помните ли свой самый первый день в

качестве учителя? Что вы чувствовали?

– Впервые порог школы в роли учителя я переступила на втором курсе института, когда меня попросили два месяца поработать в новой школе, пока выйдет учитель. В классе было 42 человека! Я, конечно, очень волновалась. 1 сентября меня приехали поддержать мои родители, за что им очень благодарна! Два месяца стали хорошей проверкой, на своём ли я месте. И я поняла, что преподавать – это моё!

– Как давно работаете в Сертолово? Можете ли вспомнить, сколько начальных классов выпустили?

– В Сертолово я работаю с февраля 1993 года. Семья начальная школы во главе с Корчагиной Надеждой Ивановной приняла меня очень радушно. Я благодарна своим коллегам за помощь, отзывчивость, умение поддержать в любой ситуации. Для меня наш коллектив – это не просто профессионалы с большой буквы, это мои учителя. Именно здесь, в Сертоловском центре образования №2, я накапливаю свой педагогический опыт.

– Что Вам больше всего нравится в работе? Что, наоборот, является самым сложным?

– Ради чего каждый учитель приходит в школу? Конечно, ради детей. Вместе шагать со своими учениками по школьной тернистой дороге, преодолевая трудности, – это и есть учительское счастье. Но и сложно-

стей в наше время у педагога много. И прежде всего это непонимание со стороны некоторых родителей. А ведь родитель должен быть помощником в школьной жизни не только ребёнку, но и учителю.

– Какой самый важный совет можете дать родителям учеников начальной школы?

– Нашим родителям хочу сказать, что без их помощи учителю организовать учебный процесс сложно. Но и чрезмерная родительская активность может мешать педагогу. Всё должно быть в гармонии, а эту задачу может скорректировать только сам педагог. Поэтому, как и раньше, учителю отводится ведущая роль. И если родители будут с пониманием и уважением относиться к «второй маме» своего ребёнка, проблем в школе будет намного меньше.

– Есть ли у педагогов другие праздники, кроме летних каникул? И вообще – есть ли на каникулах время для отдыха?

– Для учителя каникулы – время завершить дела, накопившиеся за учебный период. Поэтому сказать, что учитель отдыхает, как дети, нельзя. Отпуск – это единственная возможность набраться сил перед новым учебным годом. А самый любимый праздник у нас, конечно, День учителя. Ведь этой профессии мы посвятили всю жизнь.

– Повлияла ли Ваша профессия на воспитание собственных детей?

– Конечно! Профессиональные знания и



накопленный опыт помогли мне в воспитании и обучении собственного ребёнка. Самый главный мой принцип – любить ребёнка, но не зализывать.

– Как лучше всего помочь отстающим ученикам?

– Отстающие ученики – это боль для любого педагога. Конечно, надо выявить причину этой проблемы. А дальше я работаю с родителями, психолого-педагогической, логопедической службами школы. Кроме того, подключаю педагогов дополнительного образования. Всегда надо подходить к каждой ситуации индивидуально.

– Бывают ли у Вас в классе любимчики?

– Любимчики они у собственных родителей, а для меня все дети равны. Я стараюсь помочь каждому, стремлюсь стать для них не только наставником, но и дру-

гом. Поэтому общение со своими ребятами у меня не заканчивается после выпуска. Со многими мы общаемся и после школы.

– Ваши ученики – призёры и победители региональных и всероссийских конкурсов и олимпиад по различным предметам. Как удаётся добиваться таких высоких результатов?

– Для меня, как и для любого учителя, достижения детей – большая радость. При подготовке к олимпиадам я использую следующие формы: подготовка и участие в олимпиадах и конкурсах разного уровня; проектная деятельность; участие в творческих конкурсах; подготовка сообщений по предметам; развитие логического мышления, памяти, воображения путём выполнения заданий повышенной сложности.

Первые наши олимпиады обычно дистанционные. Это и Открытая российская интернет-олимпиада по предметам – Меташкола, и международные конкурсы «Лисёнок», «Кенгуру», и олимпиады на дистанционной платформе «Учу.ру» и многие другие. Ребята получают за свой труд грамоты и дипломы. В 4-м классе победители школьных олимпиад по основным предметам уже участвуют в районных турах.

– Что Вас мотивирует, когда приходится особенно трудно?

– Я – профессионал, а значит, это мне по плечу!

– Ваши пожелания коллегам...

– Самое главное – здоровья и семейного благополучия!

Беседовал
Пётр КУРГАНСКИЙ

Фото автора



НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА

«ДЕТЕЙ ГЛАВНОЕ УВЛЕЧЬ»

ТАТЬЯНА МИХАЙЛОВНА ЛЫСЕНКО О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ ПУТИ

Татьяна Михайловна Лысенко 25 лет назад впервые перешагнула порог Сертоловской школы №1 и по сей день работает учителем начальных классов. Её педагогический путь начался рано. О том, как он складывался, какой богатый опыт приобретён, педагог рассказала нам в преддверии профессионального праздника.

— Татьяна Михайловна, расскажите, пожалуйста, немного о себе.

— Родилась я в Ростовской области, в посёлке Жирнов. Там же закончила среднюю школу. С 1-го по 10-й класс нас вела один педагог — Валентина Михайловна Коробова. Именно пример её отношения к работе вдохновил меня и многих моих одноклассников на выбор профессии. С Валентиной Михайловной мы до сих пор иногда видимся, когда я приезжаю в родной город.

Я поступила в Таганрогский педагогический институт на физико-математический факультет.

На 4-м курсе вышла замуж за военного. Перед выпускными экзаменами родился сын. Каждые два года мы переезжали. Работу удавалось найти везде. Иногда бывало так, что ещё не успели разобрать чемоданы на новом месте, как уже вызывает начальство и предлагает работу. Поэтому мне ни разу не приходилось жалеть о выборе профессии.

Педагогов в семье до меня не было, но мои дети последовали моему примеру: сын и дочь — педагоги.

— Помните ли Ваш первый профессиональный опыт? Как складывался путь до прихода в сертоловскую школу?

— Мой трудовой путь начался довольно рано. До института я успела поработать секретарём комсомольской организации.

Первый опыт был связан с преподаванием математики в деревенской школе. Около полугода учила ребят 5-6 классов. С той поры запомнилось, как старшие коллеги советовали быть строже.

Затем мужа перевели в Армению. На новом месте попросили заняться подготов-

жить в Польшу, я работала в малокомплектной школе, которая представляла собой трёхкомнатную квартиру. Я вела все предметы. Музыку вёл солдатик. Жили и работали как одна дружная семья. С большим теплом вспоминаю то время. Это был интересный опыт во многом. До библиотеки добраться было проблематично, поэтому, готовясь к занятиям, приходилось самостоятельно по крупицам собирать информацию.

В Сертолово наша семья переехала в 1993 году. На тот момент Первая школа была единственной и в ней не было свободных вакансий. Поэто-

Очевидно, что педагог начальных классов становится членом семьи, поэтому важно наладить отношения не только с детьми, но и с родителями.

кой солдат к поступлению в вузы. Это был, пожалуй, самый интересный опыт за всю мою педагогическую практику. Вместе с тем он был не простой. На протяжении года мне пришлось пережить «курс молодого педагога». Были и слёзы, и радость, и очень интересные занятия, на которых мы с ребятами не только изучали школьные предметы, но и познавали саму жизнь.

После довелось работать полтора года в детском саду. Когда мужа направили в Афганистан, я вернулась в Жирнов, где 2 года работала в сельском профтехучилище. Потом был Казахстан и вечерняя школа. Здесь я преподавала математику.

Когда мужа перевели слу-

му я начала работать в воинской части инструктором по работе с семьями военных. 2 года организовывала праздники, различные мероприятия культурного досуга. В 95-м впервые пришла работать на замену в начальные классы. А с октября 96-го года начала работать здесь на постоянной основе.

— Что самое главное в работе с детьми?

— Их нужно увлечь. Я стараюсь использовать самые различные игровые формы для подачи материала. Задаю загадки, решаем ребусы.

Сегодня я преподаю все предметы начальной школы, кроме физкультуры, музыки и рисования. Один из самых интересных — Основы свет-



ской этики. На этих занятиях мы изучаем понятия добра и зла. Здесь нет оценок, но есть зачёт и незачёт.

Для многих ребят почти всё дневное время проходит в школе. После основных занятий начинается продлёнка. Таким образом, мы находимся вместе с утра и до 16 часов. Очевидно, что педагог начальных классов становится членом семьи, поэтому важно наладить отношения не только с детьми, но и с родителями.

Несмотря на то что в классе 33 человека, к каждому нужно найти индивидуальный подход. Сегодня кроме гаджетов у современных детей проблем немало. И основная из них — это, на мой взгляд, то, что родители и дети разучились говорить друг с другом, контакт между ними потерян. Я призываю родителей обра-

тить внимание на своих детей. Многие прислушиваются к моим советам, отказываются от услуг няни и начинают больше времени уделять ребёнку. Это радостно.

— Ваше пожелание коллегам в преддверии профессионального праздника.

— Терпения. Современные реалии ставят перед педагогом большие и сложные задачи. Здоровья. Этот год с новой силой убедил всех, что оно действительно самое главное в жизни каждого. Надёжного домашнего тыла, взаимопонимания и любви. Потому что с работы мы приходим домой и нуждаемся в поддержке, как все люди любой профессии.

Беседовала
Виктория МЕЛЬНИК

Фото автора

«УЧИТЕЛЬ ДЛЯ РЕБЁНКА — ВТОРАЯ МАМА»

ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА ВОЛКОВА О СОТРУДНИЧЕСТВЕ ПЕДАГОГА И УЧЕНИКА

Татьяна Викторовна Волкова трудится в гимназии учителем начальных классов уже 8 лет. Наш корреспондент побеседовал с ней об особенностях работы со школьниками младшего возраста.

Татьяна Викторовна мама двоих детей, её муж — военнослужащий.

С самого детства мечтала стать учителем, поэтому после окончания 11-го класса поступила в педагогический колледж, а затем в Калужский государственный университет имени К.Э. Циолковского.

Педагог признаётся, что больше всего в работе ей нравится общение с детьми, их непосредственность. А главным считает развить у школьника желание учиться, чтобы горели глаза на уроках. С 1-го по 4-й классы Татьяна Викторовна для своих подопечных вторая мама в школьных стенах. В своей работе педагог придерживается принципа индивидуального подхода к каждому, ведь ученик начальных классов — это уже личность, которой необходимо дать правильное вос-

питание, необходимые знания и навыки.

— Быть учителем — большая ответственность. Все дети разные, со своим характером. Требуется время и терпение, чтобы выявить способности и таланты каждого. С трудностями учителя справляются совместно с родителями. Любого ребёнка необходимо настраивать на успех. Родителям необходимо чаще хвалить своих детей, а задача учителя оценивать работу своих учеников объектив-

от своих учеников. Они делаются впечатлениями, активно ведут себя на уроках, старательно выполняют задания, умеют внимательно слушать. Такая тёплая атмосфера сложилась благодаря доброжелательному, приветливому отношению к каждому. Пожурить детей тоже иногда приходится, но это всегда справедливо и обоснованно. Уважение друг к другу — основа взаимоотношений педагога и ученика, считает Татьяна Викторовна.

С детьми нужно больше общаться, следить за их настроением, вникать в проблемы и вместе находить решения.

Кроме этого, я учу детей иметь свою точку зрения и уметь её доказывать. С детьми нужно больше общаться, следить за их настроением, вникать в проблемы и вместе находить решения, — говорит Татьяна Викторовна.

Педагог гордится своими учениками и всем сердцем радуется их успехам.

Татьяна Викторовна говорит, что чувствует отдачу

Постоянное общение с детьми дарит учителю начальных классов много сил: они заряжают своей энергией, позитивным восприятием жизни, любовью. Сделанные на уроках поделки и рисунки дарят своей школьной маме, и Татьяна Викторовна бережно хранит их все. Сейчас педагог ведёт класс 1-1, в котором учатся 34 ребёнка. В свободное от работы



время Татьяна Волкова проводит время со своей семьёй, любит гулять по городу, увлекается вязанием.

В своей жизни педагог придерживается правила искать во всём позитив, верить в себя и в трудной ситуации не опускать руки и знать, что всегда найдутся люди, гото-

вые прийти на помощь.

В преддверии Дня учителя Татьяна Викторовна желает родителям терпения, ученикам трудолюбия и дисциплины и всем уважительного отношения друг к другу.

Анна ГАПИЧ
Фото автора

ПУТЬ К УСПЕХУ

«ЛЁГКИХ ПУТЕЙ В МАТЕМАТИКЕ НЕТ»

ТАТЬЯНА ВАСИЛЬЕВНА ЧЕРВИНСКАЯ РАССКАЗАЛА ОБ АСПЕКТАХ ПРЕПОДАВАНИЯ

В конце прошлого учебного года при сдаче Единого государственного экзамена по математике лишь одному ученику во всей Ленинградской области удалось достичь 100-балльного результата. Им стал сертоловчанин Александр Лукьянов, ученик Татьяны Васильевны Червинской, которая работает в Сертоловской школе №1.

Родом педагог из Калининской (ныне Тверской) области. По признанию нашей собеседницы, ещё в школе ей прочили стезю учителя. Она поступила в Новгородский государственный педагогический институт на специальность учителя математики.

Супругу Татьяны Васильевны после окончания военной службы дали жильё в нашем городе. Здесь педагог сразу же устроилась работать в школу №1, где вот уже 21 год помогает юным сертоловчанам одолевать гранит математики.

Татьяна Михайловна — мама троих детей. Сыновья уже взрослые, закончили вузы и работают инженерами.

— **Татьяна Васильевна, поделитесь, пожалуйста, своим мнением о современной системе образования.**

— Есть сложность в большом количестве бумажной работы, составлении отчётов и проведении всероссийских проверочных работ. Всё это отнимает время от непосредственной работы с учениками. Программу никто не отменял, и нужно успевать всё успевать.

Также очевидно, что школам нужны кадры, учителей не хватает. Молодёжь неохотно идёт работать в педагогику, и

основная нагрузка ложится на «старую гвардию».

— **Есть ли какие-то особенности в преподавании математики?**

— Да, основная заключается в том, что научить математике и вывести к экзамену нужно всех — и тех, кто хочет и тех, кто не хочет. Была бы моя воля, я бы отменила двойки и оставила систему оценок: «5», «4», «3» и «прослушан курс». Это значительно облегчило бы участь тех детей, которым математика не нужна для поступления в вуз.

В целом хочу сказать, что мне везёт на учеников, классы у меня хорошие, работать комфортно. Работу свою очень люблю.

— **Какой совет Вы можете дать родителям неуспевающих детей?**

— Всё идёт из семьи. Нужно заниматься воспитанием ребёнка и его развитием, но при этом учить самостоятельности. Отсутствие должного внимания со стороны родителей — главная причина всех проблем наших детей.

Другая большая проблема — открытый доступ к готовым домашним заданиям. Дети пользуются этим: выходят в сеть с телефона и списывают. А потом не могут решить простые задачи. Посоветовать могу только следующее, особенно ученикам средних классов: прежде, чем делать домашнее задание, почитать записи того, что делали в классе, повторить теоретический материал. Достижения в спорте, в танце, даже вязание на спицах — всё требует терпения, трудолюбия, повторения и постоянной работы.

Лёгких путей в изучении математики нет.

Ещё одна проблема — современные дети имеют зависимость от своих гаджетов, живут в виртуальном мире. Это мешает им не только в обучении, но и в обычной жизни. Поэтому тут возникает большой вопрос к родителям, почему они не обозначают никаких границ в этом отношении.

— **Расскажите, пожалуйста, об успехе вашего ученика Александра Лукьянова.**

— Выпускник нашей школы Александр Лукьянов, заработавший 100 баллов в ЕГЭ, не только талантлив. Его трудолюбие позволило в конечном итоге добиться высоких результатов. Успевая всё в классе, он перерос школьную программу, поэтому получал индивидуальные задания. Также увлечённо занимался дома самостоятельно, по книгам. Участвовал и побеждал в олимпиадах разного масштаба, по приглашению ездил на сессии в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ленинградский областной центр развития творчества одарённых детей и юношества «Интеллект».

Хочу выразить благодарность его маме Елене Александровне. Она не только провела большую работу с сыном, но и постоянно оказывала всестороннее содействие в процессе его обучения, тесно сотрудничая с учителями.

Только такое неравнодушное отношение родителей к воспитанию своих детей может сегодняшним школьни-



кам добиться успеха не только в учёбе, но и в жизни.

— **Как Вы относитесь к дистанционному обучению?**

— По моему мнению, дистант больше подходит для тех, кто умеет работать самостоятельно, у кого есть цель, то есть для старшеклассников. Среднее звено и начальная школа не готовы к этому. Многие дети не понимают, что учатся для себя, а не для папы, мамы или учителя. Осваивать самостоятельно материал в полном объёме очень сложно.

— **При Вашей большой нагрузке остаётся ли время на себя? Как Вы отдыхаете?**

— Я люблю кататься на лыжах, ездить на велосипеде. Когда есть время, а его всегда мало, читаю книги. В весенний период ограничительных мер в борьбе с коронавирусом появилась возможность заняться любимым рукоделием — вязанием.

В преддверии праздника хочу пожелать своим коллегам радоваться каждому дню, не раздражаться и смотреть на мир философски.

ОТ ДУШИ

Александр Лукьянов, выпускник-2020 Первой школы, ныне студент ВШЭ (Прикладная математика и информатика):

— Татьяна Васильевна с 5-го класса была моим классным руководителем и учителем математики. Она вкладывала в работу всю душу, давала много жизненных советов, помогала в трудные моменты, за что я безумно благодарен. Татьяна Васильевна дала мне очень глубокие знания по математике. Именно благодаря её урокам и дополнительным кружкам я смог поступить в один из лучших вузов страны. Татьяна Васильевна никогда не ограничивалась школьной программой, с радостью и полной отдачей готовила к серьёзным олимпиадам, научным проектам по математике, а также делала всё, чтобы мы сдали ЕГЭ на отлично! Татьяна Васильевна, с праздником Вас и спасибо Вам огромное!

ПРОФОБРАЗОВАНИЕ

27 юношей и девушек стали студентами сертоловского филиала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области». Занятия у будущих медсестёр и медбратьев ведут педагоги сертоловской школы №1.

Наш корреспондент побеседовал с классным руководителем медицинского класса Еленой Сергеевной Суворовой.

Елена Сергеевна окончила Вологодский государственный педагогический институт в 1988 году по специальности учитель биологии и химии. 22 года Елена Сергеевна проработала в Вологодской области, затем 10 лет в школе Санкт-Петербурга. Два года назад семья педагога переехала в Сертолово, и Елена Сергеевна начала работать в школе №1, а в прошлом году с удовольствием приняла предложение взять классное руководство медицинского класса.

Как нам рассказала Елена Сергеевна, в неделю у студентов 36 учебных часов: три пары с перерывами по 10 и 15 минут. Занятия проходят не только в будние дни, но и в субботу. Расписание составлено максимально удобно для посещения студентов. Учебный план разработан методистами центра и имеет больший объём, чем школь-

МЕДКЛАСС В СЕРТОЛОВО

ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА СУВОРОВА О СРЕДНЕМ МЕДИЦИНСКОМ ОБРАЗОВАНИИ НА БАЗЕ ШКОЛЫ №1



ная программа. Прогульщики в группе нет, посещаемость 99%.

Студентам преподают не только дисциплины среднего полного образования, но и выходящие за рамки школьной программы. Например, ребята изучают экологию, и в одном из заданий им было предложено описать жильё

как социальную экосистему.

В начале учебного года ребята были ознакомлены с правилами внутреннего распорядка, мерами по борьбе с коронавирусной инфекцией и получили студенческие билеты. Первые занятия проходили дистанционно, сейчас же проходят очно.

Ежедневно в классе прово-

дят измерение температуры учащихся, староста заполняет журнал наблюдений.

В ближайших планах студентов медкласса провести экскурсию в один из медицинских музеев Санкт-Петербурга.

По признанию Елены Сергеевны, ребята очень ответственно относятся к учёбе.

Большая часть из них сертоловчане, но есть и те, кто приезжает из Всеволожска, Осиновой Рощи, посёлка Песочный и других районов Санкт-Петербурга.

На этот учебный год группа набрана. Не все из учащихся вчерашние школьники. Кто-то окончил школу несколько лет назад, а кто-то пришёл после 9-го класса. Две студентки уже успели дважды стать мамами, а староста медкласса совсем недавно вернулся из армии. И пусть многое из школьных лет ими забыто.

Елена Сергеевна подбирает своих подопечных и напоминает им о высоком звании и служении медицинского работника. Будущие медики за год пройдут программы 10 и 11 классов, а потом продолжат получать специальность уже в аудиториях Центра непрерывного образования.

НА СНИМКЕ:

медицинский класс

в Первой школе

с классным

руководителем

Еленой Суворовой.

Полосу подготовила
Яна КУЗНЕЦОВА
Фото автора



ПЛАНЕТА ДЕТСТВО

ШКОЛЬНЫЙ ПРАЗДНИК

ПЕРВАЯ ШКОЛА ЗАЖИГАЕТ ЗВЁЗДЫ

О НАГРАЖДЕНИИ ТАЛАНТЛИВЫХ УЧЕНИКОВ



Традиционный майский праздник «Школа зажигает звёзды» проводится в Первой школе ежегодно с 2013 года. В этом году ввиду ограничительных мер он прошёл 25 сентября.

До пандемии мероприятие имело насыщенную концертную программу с вручением грамот и призов. Каждую номинацию сопровождал номер художественной самодеятельности. Но в этом году организаторы-педагоги были вынуждены существенно сократить привычный ход награждения.

– В такой необычной обстановке мы проводим наш традиционный праздник «Школа зажигает звёзды», – выступила с приветственной речью Маргарита Геннадьевна, директор школы №1. – Я хотела бы сказать всем вам огромное спасибо, наши любимые, наши талантливые и самые замечательные дети, удивительные педагоги и благодарные родители. Несмотря ни на что, мы справляемся!

В начале праздника перед собравшимися учениками и их родителями с танцевальным номером выступил хо-

реографический образцовый коллектив «Квазар» (руководители Наталья Цыбина и Юрий Дондуков).

В номинации «Наши отличники» были награждены дети, которые окончили 2019-2020 учебный год на одни пятёрки. В категории «Умники и умницы» были отмечены победители районных и областных олимпиад. В номинации «Творческая молодёжь» были представлены чтецы, художники, вокалисты – победители творческих конкурсов, которые проходили в дистанционном формате.

Победители номинаций получили грамоты и сладкие подарки. Некоторые дети были награждены за победы в нескольких номинациях, так как активно участвовали в нескольких конкурсах, отстаивая честь родной школы. Глава школьного юнармейского отряда «Копорье» Игорь Секретарёв и его подопечные также получили заслуженные грамоты за активное участие в школьной и городской жизни.

Анна СЕРДЮК

НА СНИМКЕ: награждённые школьники.

Фото автора



ФУТБОЛ

ЗАСЛУЖЕННАЯ БРОНЗА

Прошедшее воскресенье было богато на спортивные события в регионе. 27 сентября прошли финальные матчи первенства Ленинградской области по футболу среди юношей до 15 лет. В играх приняли участие сертоловчане.

Сертоловская команда «ВСШОР - Норус» провела игру за 3-е место против команды «Ленинградец». В основное время матча ни одной команде не удалось забить гол в ворота соперника, и счёт остался ничейным.

Во втором тайме дополнительного времени команде нашего города удалось поразить ворота противника и вырвать победу. Поздравляем юных спортсменов!

Мария ВОРОНИНА

НА СНИМКЕ: сертоловская команда после награждения.

Фото участников команды



ЗНАЙ НАШИХ!

ГОТОВ К ТРУДУ И ОБОРОНЕ!

СЕРТОЛОВСКИЕ ШКОЛЬНИКИ ПОКАЗАЛИ ВЫСШИЙ КЛАСС

19 сентября на стадионе Токсовского центра образования прошёл летний муниципальный фестиваль Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне». Результаты подводились в личном и в командном зачётах. Школьники нашего города показали наилучший результат.



В абсолютном первенстве учащиеся соревновались в четырёх видах: челночный бег 3х10 метров, бег на 60 метров, наклон вперёд из положения стоя на гимнастической скамье, сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу.

В упорной борьбе победила команда Сертоловской средней школы №1, набравшая 1952 баллов.

Все победители и призёры получили заслуженные медали, грамоты и подарки с символикой ВФСК «ГТО». А вручал награды победителям почётный гость фестиваля – посол Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «ГТО» в Ленинградской области Александр Русских. Он специально приехал на мероприятие, чтобы поддержать участников и поздравить с успешными результатами.

Посол поблагодарил всех детей за участие в соревнованиях и сказал, что ему очень приятно видеть, как молодое поколение нашего региона приобщается к спорту и добивается успехов с раннего возраста. Поздравляем наших победителей!

Мария ВОРОНИНА

НА СНИМКЕ: команда Первой школы. Фото из открытых источников

ШАХМАТЫ

ИТОГИ ПЕРВОГО ЭТАПА

ЮНЫЕ СПОРТСМЕНЫ ДОСТОЙНО ПРЕДСТАВИЛИ НАШ ГОРОД

27 сентября в Лодейном Поле завершился областной турнир по шахматам «Приз Центра «Ладога» среди школьников 2007 года рождения и моложе (1 этап).

Всего в нём приняло участие 50 шахматистов из разных районов области (13 команд).

В командном зачёте победили наши! Честь города защитили спортсмены – Вадим Симаков, Михаил Бородастов, Артём Нещади, Марья Кабакова.

В индивидуальной игре отличились занявший 2-е место среди юношей 2007 года рождения и младше Вадим Симаков и Марья Кабакова, завоевавшая первое место среди девушек 2009 года рождения и младше.

Поздравляем победителей!

Яна КУЗНЕЦОВА

НА СНИМКЕ: призёры турнира. Фото из открытых источников





СЛОВО

В отрывке из Евангелия, который всегда читается в воскресенье после Воздвижения Креста Господня, говорится о «цене ученичества»: Кто хочет идти за Мной, — кто хочет следовать за Мной, кто хочет быть Моим учеником, — отвергнись себя, и возьми крест свой, и следуй за Мною. В этих словах — учение Христа, выраженное предельно кратко. И все же что это значит? Мне часто задают вопрос на исповеди: «Владыко, что такое мой крест?» Что это значит «взять свой крест»? И ясно одно: крест, что бы он ни означал, различен для каждого из нас. Ни один из нас не несёт и не призван нести крест, сходный с крестом другого.

И сегодня мне бы хотелось использовать этот Евангельский текст для того, чтобы разъяснить значение этого слова, его духовное, внутреннее значение. Когда Иисус добровольно идет на крестную смерть, Он берёт с Собой трёх Своих учеников (все мы это помним по Евангелиям) в Гефсиманский сад и просит их ждать Его, пока Он отойдёт, чтобы помолиться. И молитва Его такова: Отче Мой! если возможно, да минует Меня чаша сия (Мф.26:39). И затем Он молится второй раз: Отче Мой! если не может чаша сия миновать Меня, чтобы Мне не пить ее, да будет воля Твоя (Мф.26:42). И в третий раз молится теми же словами.

Чаша, о которой Христос говорит здесь, — Его собственные страдания и смерть, смерть на Кресте, Его Кресте, единственном Кресте, том Кресте, который только Он был призван нести. А как человек Он видит, что свободен в Своем выборе перед этой чашей, перед этим крестом: Он может принять его и может отвергнуть его. Его собственная человеческая воля может отличаться — и отличается, по крайней мере, потенциально, — от воли Его Отца, которая Ему известна. И в конце концов Он принимает для Себя волю Отца, соединяет Свою волю с волей Отца и принимает Крест — Свой Крест.

Мы видим здесь, что крест, который Христос призывает нас нести, по сути есть воля Бога о нас, тот жизненный путь, который Бог хочет, чтобы мы избрали; путь, который мы призваны избрать свободно, соединяя нашу волю с волей нашего Отца — нашего небесного Отца — и с волей Христа.

Отвергнуть себя и следовать за Христом — значит найти глубинную структуру нашей собственной жизни, нашего собственного существования, и принять её как данную нам Богом. Эта глубинная структура выражает волю Бога о нас. Это и есть действительности наш крест, который начертан в нашем существе, в телах, в душах, это Слово Бога к нам — и для нас.

Обретение и принятие креста, который вписан в нашу жизнь и начертан в нашем истинном существе, отвергает врата для Божественной благодати. Христос в Своем Преображении сквозь эти шлюзы зримо являет Божественную благодать, нетварные Божественные энергии, чтобы преобразить и преисполнить светом и тем освятить и тело, и душу. Нечто подобное случается иногда со святыми. Но даже нам возможно испытать и ощутить что-то из этой реальности, когда мы в самой глубине окончательно подчиним нашу волю воле Бога.

РАСПИСАНИЕ БОГОСЛУЖЕНИЙ

Архиерейское подворье
храма св. прп. Сергия Радонежского
(г. Сертолово, ул. Школьная, д. 11)

2 октября (пятница)	8:20 8:30 17:00	Блгв. кн. Феодора Смоленского и чад его Давида и Константина, Ярославских чудотворцев. Исповедь. Часы. Божественная Литургия. Вечерня. Утреня. Великое славословие. Исповедь.
3 октября (суббота)	8:20 8:30 17:00	Суббота по Воздвижению. Мучеников и исповедников Михаила, кн. Черниговского, и боярина его Феодора, чудотворцев. Исповедь. Часы. Божественная Литургия. Всенощное бдение. Исповедь.
4 октября (воскресенье)	7:00 9:00 10:00 16:00	Неделя 17-я по Пятидесятнице. Глас 8-й. Отдание праздника Воздвижения Животворящего Креста Господня. Обретение мощей свт. Димитрия, митр. Ростовского. Ранняя Божественная Литургия. Исповедь. Часы. Поздняя Божественная Литургия. Молебен с Акафистом прп. Сергию Радонежскому
7 октября (среда)	17:00	Всенощное бдение. Исповедь.
8 октября (четверг)	8.30 9.20 9.30 17.00	Преставление прп. Сергия, игумена Радонежского, чудотворца. Архиерейское богослужение. Престольный праздник нашего храма. Исповедь. Встреча епископа Выборгского и Приозерского ИГНАТИЯ. Божественная Литургия. Крестный ход. Всенощное бдение. Исповедь.
9 октября (пятница)	8.20 8.30 17.00	Преставление апостола и евангелиста Иоанна Богослова Исповедь. Часы. Божественная Литургия. Вечерня. Утреня. Исповедь.

Храм Рождества Пресвятой Богородицы
(г. Сертолово, мкр. Чёрная Речка)

3 октября (суббота)	11:00 18:00	Молебен о здравии. Панихида по усопшим. Всенощное бдение. Исповедь.
4 октября (воскресенье)	10:00	Неделя 17-я по Пятидесятнице, по Воздвижению. Глас 8. Отдание праздника Воздвижения Животворящего Креста Господня. Литургия

ДЕЛА ДУХОВНЫЕ

ПРАЗДНИК ВОЗДВИЖЕНИЯ КРЕСТА ГОСПОДНЯ

ВОЕННОСЛУЖАЩИЕ ПРИНЯЛИ ТАИНСТВО КРЕЩЕНИЯ



Праздник Воздвижения Животворящего Креста Господня отмечается Русской православной церковью 27 сентября и относится к числу 12 важных церковных праздников. В этот день в окружном учебном центре Западного военного округа (командир полковник Виктор Агашкин) состоялось таинство Кре-

щения воинов, прошедших катехизаторскую подготовку при воинской части.

Таинство Крещения провёл помощник командира части по работе с верующими протоиерей Анатолий Щербатюк – настоятель храма преподобного Сергия Радонежского при воинской части 71717 в микрорайоне Сертолово-2.

Для воинов, принявших православие, этот день особенно запомнится своей торжественностью и глубочайшим духовным смыслом, напоминая, какой ценой досталось спасение человечеству.

Виктория МЕЛЬНИК

НА СНИМКЕ: после Крещения. Фото предоставлено Анатолием Щербатюком

ЗАМЕЧАТЕЛЬНЫЙ СОСЕД

«КОГДА БЫВАЕТ ТРУДНО, Я ДУМАЮ О ТОМ, ЧТО КОМУ-ТО ЕЩЁ ТРУДНЕЕ»

АЛЕКСЕЙ ЖАРИКОВ О ПОМОЩИ ЛЮДЯМ



В рубрике «Замечательный сосед» мы продолжаем знакомить читателей с людьми, которые живут рядом с нами. Алексей Жариков переехал в Сертолово в 2001-м, а в этом году в День города его наградили почётной грамотой от администрации за благотворительную деятельность, которую он ведёт в нашем городе.

Дружная семья Алексея – жена Анастасия и дочь Валерия – занимается волонтерской деятельностью давно.

– Мы очень любим рыбалку, поездки за грибами и путешествия на машине. Дочка любит рисовать, а жена пишет стихи, – рассказывает глава семьи.

Алексей с супругой перед свадьбой причащались в сертоловском храме преподобного Сергия Радонежского, которому помогают всегда по мере возможностей.

– Помочь можно по-разному: словом или делом, главное, чтобы помощь шла от чистого сердца. Например, купив конфеты и печенье, съездить в дом престарелых. Когда видишь, как приятно внимание пожилым людям, и у тебя на душе становится легко, – делится Анастасия Жарикова. – Мы понимаем, что в сегодняшней жизненной ситуации многим намного труднее, чем нам.

На вопрос, что супругам помогает в трудных ситуациях, они отвечают: вера в людей. Людей, которые так же, как и семья Жариковых, поддерживают в трудную минуту.

Владимир Сенченко, получивший в июне грамоту главы МО Сертолово Сергея Коломыцева за спасение утопающего на водоёме ребёнка, – крёстный отец Валерии, дочери Жариковых. Он рассказывал нашему изданию о своём друге.

– Алексея я знаю 17 лет. Мы познакомились, когда жили по соседству: он случайно пробил стену в моей квартире. Такая случайность свела меня с человеком, который всегда придёт на помощь, – делится Владимир. – Вместе мы ездим на рыбалку, отмечаем праздники. Алексей очень гостеприимный человек, с хорошим чувством юмора. У одного нашего общего знакомого мать лежала в больнице в тяжёлом состоянии. Алексей, когда узнал об этом, пожертвовал большую сумму на лечение женщины. Он помогает многим людям, но делает это тихо.

Анна ГАПИЧ

НА СНИМКЕ: семья Жариковых в путешествии по Алтаю.

Фото предоставлено собеседником



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕРТОЛОВО
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2020 г. № 765 г. Сертолово

О внесении изменений и дополнений в Перечень должностных лиц администрации МО Сертолово, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории МО Сертолово, определенный постановлением администрации МО Сертолово от 11.03.2019 г. №91

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.02.2013 г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Областным законом Ленинградской области от 06.04.2020 г. №41-оз «Об установлении дополнительных ограничений курения табака в отдельных общественных местах на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «Об административных правонарушениях», Областным законом Ленинградской области от 2.07.2003 г. №47-оз «Об административных правонарушениях», Областным законом Ленинградской области от 13.10.2006 г. № 116-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правонарушений», Уставом МО Сертолово, в целях обеспечения исполнения возложенных законодательством об административных правонарушениях полномочий, администрации МО Сертолово

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Перечень должностных лиц администрации МО Сертолово, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории МО Сертолово (далее - Перечень), определенный постановлением администрации МО Сертолово от 11.03.2019 г. №91 «Об определении перечня должностных лиц администрации МО Сертолово уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории МО Сертолово»:

1.1. Столбец 2 пункта 5 Перечня дополнить абзацем следующего содержания:

«ст. 2.12. «Нарушение установленных областным законом дополнительных ограничений курения табака в отдельных общественных местах на территории Ленинградской области».

1.2. Столбец 3 пункта 5 Перечня изложить в следующей редакции:

«Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО Сертолово Могильников Алексей Владимирович;

Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО Сертолово Свеженцев Сергей Михайлович;

Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО Сертолово Лещёв Олег Витальевич;

Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО Сертолово Матюшев Антон Николаевич»;

Главный специалист ГО и ЧС отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО Сертолово Паршуткин Юрий Александрович».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Петербургский рубезж» и на официальном сайте администрации МО Сертолово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ю.А. ХОДЬКО

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕРТОЛОВО
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2020 г. № 821 г. Сертолово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населёнными пунктами, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 19.03.1997 г. № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Сертолово

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных

ных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.

2. Уполномочить отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации МО Сертолово на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете «Петербургский рубезж» и на официальном сайте администрации МО Сертолово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ю.А. ХОДЬКО

Приложение
к постановлению администрации МО Сертолово
от 24 сентября 2020 г. № 821

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на авиационные работы,
парашютные прыжки, демонстрационные полеты
воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента (описание услуги).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области» разработан в целях удовлетворения потребностей пользователей воздушного пространства, обеспечения безопасности использования воздушного пространства, а также повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок, стандарт и правовые основания получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области», состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением административного регламента.

1.2. Категория заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

Заявителями 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 или договора.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО Сертолово, ее структурных подразделений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации МО Сертолово, ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

1.3.3. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, мкр. Сертолово-1, ул. Молодцова, д. 7, корпус 2;

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны Администрации: (812) 593-29-02; Факс: (812) 593-29-02;

Адрес электронной почты Администрации: e-mail:

upravdelami@bk.ru.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Место нахождения Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Молодцова, д. 7/2, адрес сайта в сети Интернет <http://mosertolovo.ru>, режим работы: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 09-00 до 17-00, с 13:00 до 14:00 обеденный перерыв;

Справочные телефоны Администрации: (812) 593-29-02; факс: (812) 593-29-02;

Приемные дни: вторник, четверг.

Справочные телефоны отдела: (812) 676-03-88, факс: (812) 676-03-88; адрес электронной почты отдела: e-mail: gkx08@yandex.ru

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО Сертолово, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

Справочные телефоны Администрации: (812) 593-29-02; факс: (812) 593-29-02;

Справочные телефоны отдела: (812) 676-03-88; факс: (812) 676-03-88

1.3.6. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

1.3.7. Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

1.3.8. Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Электронный адрес официального сайта администрации МО Сертолово в сети Интернет: www.mosertolovo.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента в приемные дни: вторник, четверг.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в 1.3.5. настоящего Административного регламента;

При ответах на телефонные звонки должностные лица Отдела, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

г) по электронной почте путем направления заявления по адресу электронной почты, указанному в 1.3.4. настоящего Административного регламента (ответ на заявление, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя заявления);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

е) при обращении в МФЦ.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

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

Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3.4-1.3.5. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.mosertolovo.ru и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.4.2. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга).

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование воздушного пространства в границах МО Сертолово».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, органов (организаций), уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, а также способы обращения заявителя.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).



2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, а также способы получения результата.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме. Решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные п.2.11. раздела 2 настоящих Административного регламента.

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

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

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 № 658 «Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, введенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации»;

4) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

5) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2016 № 48 «Об установлении запретных зон»;

6) Приказ Министерства, транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

7) Положение об Отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденное постановлением главы администрации МО Сертолово от 12.04.2013 №127 с изм. от 17.12.2014 №535;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами МО Сертолово для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) заявление о предоставлении услуги по установленной форме в соответствии с приложением № 1, 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, 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 соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

- 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;

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);

3) проект порядка выполнения десантирования парашюти-

стов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

5) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

8) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

9) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ.

2.6.1. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);
- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Примечание: Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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.

Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление иных документов (сведений), 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.

2.8. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не в границах МО Сертолово.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, нормативными правовыми актами МО Сертолово.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;
- при направлении заявления почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;
- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;
- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.15.2. 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.

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

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костыль, ходунков).

2.15.10. 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.

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов.

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат (в случае предоставления услуги посредством МФЦ, ПГУ ЛО);
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО (в случае предоставления услуги посредством ПГУ ЛО).

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.16.4. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- 1) количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- 2) минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной



услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО.

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

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

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

1) Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

2) Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю - 11 рабочих дней;

3) Подготовка проекта решения органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги - 6 рабочих дней;

4) Выдача решения органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

5. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

7. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

8. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача расписки в получении от заявителя документов, предусмотренных п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, перечисленных в п.2.6. раздела 2 настоящего Административного

ного регламента.

3.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства, после чего, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность представленных заявителем документов и выдает заявителю расписку в их получении.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в их получении.

3.2.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги:

- решения органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п.2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней.

3.2.2.3. Ответственным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка проекта решения органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственному за предоставление муниципальной услуги проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

3.2.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.2.4. Выдача решения органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (выписки, справки, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1 действие: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2 действие: должностное лицо, ответственное предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает на руки) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок административной процедуры составляет - 2 рабочих дня.

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной

тивной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, должностное лицо, ответственное предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача на руки) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.3.1. Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

- без личной явки на прием в Администрацию.

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

3.3.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется предоставление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

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

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

3.3.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

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

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается



дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ 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 запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 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;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) 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.

3.4.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет - 1 (один) рабочий день.

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.4. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из органов местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов МФЦ, если иное не предусмотрено Административным регламентом.

3.4.5. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.4.6. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения ответственными должностными лицами Администрации административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации путем проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов

местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

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

Должностные лица, ответственные за 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.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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 государственной или муниципальной услуги;

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

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

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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

5.3. Органы местного самоуправления (органы исполнительной власти) и должностных лиц, которым может быть рассмотрена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофунк-

ционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по жела-

нию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.7.1. п.5.7. раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.7.1. п.5.7. раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.3. раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию МО Сертолово

Всеголожского района Ленинградской области

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

_____ (адрес проживания и регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области

_____ (заявитель)

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства в границах _____

Сведения о заявителе

Юридический адрес, индекс	
Телефон	
ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
Ф.И.О. руководителя	
(должность, телефон)	
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации	

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

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне(тип): _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства в границах МО Сертолово

начало _____, окончание _____

Место использования воздушного пространства в границах МО Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области

(название муниципального образования)

посадочные площадки, планируемые к использованию: _____

Время использования воздушного пространства в границах МО Сертолово: _____

_____ (ночное/дневное)

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

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О. _____

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

_____ « _____ » _____ 20__ год.

М.П. _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Администрации

- Выдать на руки в МФЦ

- Направить по почте

- Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ



Приложение № 3

к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области

« _____ » _____ 20__ года № _____

Разрешение выдано: _____

_____ (Ф.И.О. лица, наименование организации)

на использование воздушного пространства в границах муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области при _____

_____ (указывается вид деятельности)

Сроки использования воздушного пространства: _____

_____ (начало/окончание)

Адрес проведения мероприятия: _____

Глава администрации МО Сертолово _____

М.П. _____ (подпись)



ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ

СВОДКА СТАНЦИИ
СКОРОЙ ПОМОЩИ

За прошедшую неделю всего было зарегистрировано **211** обращений жителей Сертолово.

На **28** вызовов сотрудники скорой помощи выезжали к детям.

По поводу травм обратилось **36** человек.

К роженицам было **2** вызова.

Госпитализировали **56** человек из числа обратившихся.

ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ
СООБЩАЕТ

23 сентября во Всеволожскую полицию обратилась 70-летняя сертоловчанка. Ей на мобильный телефон позвонил мужчина и представился сотрудником Сбербанка. Он сообщил пенсионерке, что с её банковского счёта пытаются похитить деньги и посоветовал перевести накопления на сторонний, якобы безопасный, счёт, цифры которого продиктовал. Женщина перевела на счёт мошенника 984 тысячи рублей. Возбуждено уголовное дело.

Тем же днём 69-летняя жительница Сертолово рассказала сотрудникам полиции, что с московского городского номера ей дозвонился неизвестный, представившись сотрудником Сбербанка. Он также сообщил об опасности хищения средств. Дама

продиктовала собеседнику данные карты, после чего обнаружила пропажу со счёта больше 86 тысяч рублей.

23 сентября в 18:44 у дома №14/1 на улице Песочной произошло ДТП с участием байкера. Мотоциклист по встречной полосе объезжал пробку, автомобиль «Рено Сандеро» выезжал налево с территории предприятия «Мир упаковки». Обошлось без жертв.

Вечером **26 сентября** в полицию обратились работники базы отдыха около Пасторского озера во Всеволожском районе, внимание которых привлёк палаточный лагерь с флагом Третьего Рейха и портретом Адольфа Гитлера. Полицейские приехали на место. Мужчины и женщины в камуфляжной форме, среди которых была 35-летняя сертоловчанка, в своё оправдание рассказали, что являются членами поискового отряда, а предметы фашистской принадлежности нашли недалеко от места отдыха. Молодые люди начали путаться в объяснениях, и их доставили в сертоловский отдел полиции, чтобы составить административные протоколы.

28 сентября с 18 до 20 часов несколько домов на улицах Кленовой, Пограничной и Центральной остались без света в связи с повреждением кабеля. Сотрудники ЛОЭСК устранили аварию и возобновили подачу электричества.

МДОБУ «Чернореченский детский сад комбинированного вида» требуются:

1. **Младший воспитатель** (образование не ниже среднего специального).

2. **Заместитель заведующего по воспитательной работе** (высшее педагогическое образование, менеджмент и управление в образовании). Стаж работы не менее 2 лет.

3. **Тьютор** (высшее педагогическое образование или психолого-педагогическое образование).

4. **Помощник воспитателя** (ассистент). Обращаться к заведующей МДОБУ «Чернореченский ДСКВ» Кацай Ирине Павловне по адресу: Сертолово, мкр. Черная Речка, д. 22, корп. 2

Тел.:

8 (812) 597-10-16;

8 (812) 597-10-18.

Также вы можете прислать резюме на электронный адрес: doy.2005@yandex.ru

С прискорбием сообщаем, что 19 сентября ушёл из жизни ветеран Вооружённых сил

МАРЧЕНКО

НИКОЛАЙ ИВАНОВИЧ, который после окончания в 1974 году Ташкентского высшего танкового командного училища служил во многих гарнизонах нашей великой Родины и закончил службу в звании полковника.

Он был человеком долга и чести, хорошим семьянином, надёжным другом.

Светлая память о Николае Ивановиче навсегда сохранится в наших сердцах.



Сослуживцы,
друзья, близкие

CTS

Гепард

СБ И

ООО «ЦЕМЕНТНО-БЕТОННЫЕ ИЗДЕЛИЯ»
приглашаются

на постоянную работу граждане РФ:

1. Начальник автоколонны
2. Механик автоколонны
3. Механик по ремонту дорожно-строительной техники
4. Техник-лаборант (в песчаный карьер)
5. Медицинская сестра (предрейсовый медосмотр)
6. Диспетчер автомобильного транспорта
7. Прораб
8. Электромонтёр
9. Токарь
10. Автоэлектрик
11. Слесарь по ремонту дорожно-строительной техники
12. Водитель кат. «Е», «С» (перевозка сыпучих материалов)
13. Машинист телескопического погрузчика
14. Машинист дорожно-строительной техники (бульдозер, экскаватор, каток, автогрейдер, карьерный самосвал)
15. Водитель-экспедитор кат. «Е» (контейнерные перевозки)
16. Машинист гусеничного и колёсного крана (5-6 разряд)
17. Водитель топливозаправщика
18. Водитель крана-манипулятора
19. Уборщик территории
20. Подсобный рабочий

Справки по тел.: 655-04-60.

E-mail: kadrcbi@gmail.comВ производственную компанию требуется
ОПЕРАТОР ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛИНИИ

Обязанности:

- управление производственным процессом;
- укладка готовой продукции;
- подготовка отчётов.

Требования:

- опыт работы на конвейерных линиях;
- навыки ремонта оборудования;
- опыт работы на погрузчике.

График работы — 5 дней в неделю, посменно.

Трудоустройство по ТК РФ. З/п от 42 000 руб.

п. Парголово, промзона ООО «Парголово-Завод».

Тел.: 775-07-30; 775-28-20.

Открыт набор в студию
современного бального ТАНЦА

Хотите научиться красиво двигаться?
Развить пластику и координацию?
Улучшить осанку и гибкость?

Повысить самооценку
и уверенность в себе?
Приходите танцевать!



Пн/ср 19 30-21 30
Группа выходного дня
Воскресенье 14 00-17 00

Запись по телефону 8-921-911-58-49

или в Группе

https://vk.com/ballroomdance_in_sertolovoВ сектор архитектуры и градостроительства
КУМИ администрации МО Сертолово
ТРЕБУЕТСЯСПЕЦИАЛИСТ ПО ВОПРОСАМ
АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

Обязанности:

выдача разрешений на строительство;
ввод в эксплуатацию объектов после строительства, изготовление и выдача градостроительных планов земельных участков.

Требования:

высшее профильное образование;
опыт работы в области архитектуры и градостроительства от 3 лет;
владение программными продуктами:
MS Office, AutoCAD, MapInfo;
знание законодательства РФ (Земельный кодекс, Градостроительный кодекс).

Условия:

график работы: 9:00-18:00 (обед 13:00-14:00),
оформление по ТК РФ.

Резюме отправлять: kumisertolovo@mail.ru

Тел.: 593-74-53, 593-29-02.

ШАХМАТЫ

ЗАНЯТИЯ В ГРУППАХ
И ИНДИВИДУАЛЬНО
С 5 ДО 10 ЛЕТ

К ВАШИМ УСЛУГАМ:

ТИТУЛОВАННЫЙ ТРЕНЕР

Тренер, который находит индивидуальный подход к каждому ребёнку. Становится для ребёнка учителем, наставником, другом и примером.

Тренер расскажет родителям про успехи и недочёты в обучении, а также поможет в воспитании умного и вдумчивого ребёнка.

УНИКАЛЬНАЯ МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ

Наши ребята не просто изучают шахматные фигуры и ходы, а учатся любить древнейшую игру с помощью различных детских развлечений.

ИНТЕРЕСНЫЕ ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ

Лабиринты, перетягивание каната, весы — задания, которых нет ни в одном учебнике шахмат!

А также стандартный набор шахматиста: мат в 1 и 2 хода, тактика, цугцванг, выигрыш фигуры — без которых чемпионами не становятся...

ГОРОДСКОЙ ТУРНИР С ПРИЗАМИ

Городской турнир проходит 2 раза в год (декабрь и апрель). Вас ждут кубки, грамоты, медали, конструкторы LEGO.

Турнир проводится на высоком уровне, так как на нём можно получить не только настоящие призы, но и выполнить норму разряда.

+7 (930) 001-93-69, +7 (911) 286-57-00

В МБУДО
«СЕРТОЛОВСКАЯ
ДШИ»на постоянную
работу требуются:

- 1) заместитель директора по учебно-воспитательной работе (опыт руководящей работы в организации дополнительного образования искусств обязателен);
- 2) преподаватель изобразительного искусства (на время декретного отпуска основного работника);
- 3) преподаватель по классу «Фортепиано»;
- 4) преподаватель по хореографии;
- 5) концертмейстер.

Резюме отправлять на электронную почту srtldshi.s@inbox.ru.

Обращаться
в администрацию
школы

по тел.:

8 (812) 593-72-75,

8 (812) 921-49-26

с 10 до 17 ч.,

перерыв

с 13 до 14 ч.

МАУ «Сертоловский
КСЦ «Спектр»
осуществляет набор на
БЕСПЛАТНЫЕ
КОМПЬЮТЕРНЫЕ
КУРСЫ
ДЛЯ ПЕНСИОНЕРОВ
по программе

«Бабушка и дедушка - онлайн»

Справки по телефону:

тел.: 593-38-56, доб. 232.

Запись производится
при предъявлении копии
пенсионного удостоверения.

Занятия проходят по адресу:

г. Сертолово,

ул. Молодцова, д. 1, корп. 3,

3 этаж, каб. 306.

Вечерние и дневные
группы.

Газета «Петербургский рубез»
№ 38 (1048), 1.10.2020 г.
Издатель: МАУ «Сертоловский КСЦ «СПЕКТР»

Руководитель медиапроектов
А.В. ПИЧУГИН

Главный редактор
В.Е. МЕЛЬНИК

Учредители:
Комитет по печати и связям с общественностью
Ленинградской области,
администрация МО Сертолово Всеволожского
муниципального района Ленинградской области.
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы
по надзору в сфере связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу Ленинградской области.
Свидетельство ПИ № ТУ 78-00633 от 28.06.2010 г.

Редакция не всегда разделяет мнение авторов публикаций.
Рукописи не возвращаются и не рецензируются.
Товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной
сертификации и лицензированию. Ответственность за сведения
в рекламе несёт рекламодатель.
Материалы, отмеченные знаком
публикуются на правах рекламы - бесплатно.
Номер отпечатан в типографии «ПрофПринт».
Адрес типографии:
194362, г. Санкт-Петербург, пос. Парголово,

ул. Ломоносова, 113, тел./факс 513-89-33.
Тираж 10 000 экземпляров. Распространяется бесплатно.
Подписано в печать 30.09.2020 г.
По графику - 18:00, фактически - 18:00. Заказ № 333.
ПИШИТЕ! ЗВОНИТЕ!
Адрес редакции и издателя:
188650, Ленинградская область,
г. Сертолово, ул. Молодцова, д. 7/2, 3 этаж.
Телефон/факс: (812) 593-47-01.
E-mail: peru@list.ru <http://netepburgskiy-rubez.ru>

12+

Поздравляем с Юбилеем наших ветеранов:

СКВОРЦОВУ ЛАРИСУ ПЕТРОВНУ
ГАЗЕНБУШ КОНСТАНТИНА ВИКТОРОВИЧА
РЫЖОВУ ЛЮДМИЛУ СЕМЁНОВНУ
ЖУКОВА СЕРГЕЯ ЛЕОНИДОВИЧА
КИБЛИК ТАМАРУ ИВАНОВНУ
ПАНОВА МИХАИЛА НИКОЛАЕВИЧА
ДОЛГОВА АНАТОЛИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА

С уважением и почтением
С днём рождения поздравляем,
Вам здоровья, сил и счастья
От души всем вам желаем.



Б пл
СОВЕТ ВЕТЕРАНОВ МО СЕРТОЛОВО

С ДНЁМ ПОЖИЛОГО ЧЕЛОВЕКА!

Дорогие земляки, люди элегантного возраста, в связи с Днём пожилого человека позвольте пожелать вам здоровья и благополучия, любви и заботы близких и родных людей, больше счастливых мгновений и приятных событий, радостных известий в жизни, гордости за успехи детей, внуков и правнуков и уважения к себе с их стороны.

Пусть даже в трудные времена самоизоляции вы не чувствовали одиночества, а сохраняли бодрость и оптимизм, поддерживали друг друга.

Б пл
Совет ветеранов МО Сертолово

ООО «Тепловые сети и котельные» срочно требуются:

- ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА КОТЕЛЬНОЙ,
- МАСТЕР АВАРИЙНОЙ СЛУЖБЫ,
- ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИК,
- ОПЕРАТОР КОТЕЛЬНОЙ,
- МЕХАНИК ПО ВЫПУСКУ ТС НА ЛИНИЮ (иметь кат. «ВС»).

Резюме просим присылать по адресу:
tsk-sertolovo@mail.ru
Телефон отдела кадров: 593-85-24
(с 8:00 до 17:00).

НОВЫЙ УРОЖАЙ МЁДА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ



Приглашаем покупателей
в г. Сертолово
на Преображенский рынок,
палатка

«НАША ПАСЕКА».
Тел: 8 (981) 144-67-19,
Наталья

Сервис Окна

- Ремонт окон ПВХ
 - Замена резиновых уплотнителей
 - Москитные сетки
 - Детские замки, ручки с ключом
 - На балконную дверь - двухстороннюю ручку
- 8 (812) 989-03-45, +7(952) 289-03-45
сервисокна.рф

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

ПРИСОЕДИНЯЙТЕСЬ К НАШЕЙ ГРУППЕ ВК
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ РУБЕЖ»



ВАЖНЫЕ

НОВОСТИ НАШЕГО ГОРОДА

ВИДЕОНОВОСТИ
СЕРТОЛОВО



ОБЗОРЫ ГОРОДСКИХ СОБЫТИЙ
И ПРОИСШЕСТВИЙ

ХОЧЕШЬ
БЫТЬ В КУРСЕ?
ВКЛЮЧАЙСЯ!



HTTPS://VK.COM/PERU_SERTOLOVO

Образцовый хореографический коллектив

«КВАЗАР»

приглашает детей в возрасте
4-9 лет на занятия хореографией



ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ:

- классический танец;
- народный танец;
- эстрадный танец;
- развивающая гимнастика.

Педагог:
Наталья Леонидовна Цыбина
8 (921) 552-48-08

Б пл

СТОМАТОЛОГИЯ ул. ЦЕНТРАЛЬНАЯ, д. 1/1 МЕД СТОМ

ВСЕ ВИДЫ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИХ УСЛУГ
ДЛЯ ВСЕЙ СЕМЬИ

- лечение зубов;
- эстетическое восстановление зуба;
- чистка зубов ультразвуком.

УДАЛЕНИЕ ЗУБОВ

ВСЕ ВИДЫ ПРОТЕЗИРОВАНИЯ

Приём ведёт кандидат медицинских наук

ИМПЛАНТОЛОГИЯ ОРТОДОНТИЯ
(исправление прикуса, брекет-система).
Консультация и осмотр БЕСПЛАТНО.

Телефон 593-98-88.
Работаем с 10:00 до 21:00,
выходной — воскресенье.

Возможны противопоказания, необходима
консультация специалиста.

Лицензия ЛО-47-01-000530

Б пл
В ГБУЗ ЛО
«Сертоловская
городская больница»
открыты вакансии
для отделения
взрослой
поликлиники:

- ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ
УЧАСТКОВЫЙ - 2;
- ВРАЧ-
ИНФЕКЦИОНИСТ - 1;
- ФЕЛЬДШЕР
НЕОТЛОЖНОЙ
ПОМОЩИ - 1.

Анкеты
можно присылать
на электронную почту:
sert.cgb@mail.ru
Интересующие
вопросы можно
задать по телефону:
593-31-93
(приёмная
главного врача).

АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ

Б пл
8 (812) 573-79-96.

В производственную компанию требуется ОПЕРАТОР ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛИНИИ

Обязанности:

- управление производственным процессом;
- укладка готовой продукции;
- подготовка отчётов.

Требования:

- опыт работы на конвейерных линиях;
- навыки ремонта оборудования;
- опыт работы на погрузчике.

График работы — 5 дней в неделю, посменно.
Трудоустройство по ТК РФ. З/п от 42 000 руб.

п. Парголово, промзона ООО «Парголовский завод».

Тел.: 775-07-30; 775-28-20.

МОЛОДЁЖНО- ПОДРОСТКОВЫЙ КЛУБ «СИРИУС»

ПРИГЛАШАЕТ подростков в возрасте от 14 до 18
лет на работу в молодёжный трудовой отряд.
Рабочий день длится 2 часа пять дней в неделю
(с понедельника по пятницу). Предполагаемая де-
ятельность — уборка и благоустройство террито-
рии Сертолово.

По вопросу трудоустройства
обращаться в группу в «ВКонтакте»
VK.COM/ALPHA_SIRIUS

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ:

- паспорт и 1 копия (стр. 1 и стр. с пропиской);
 - СНИЛС и 1 копия;
 - ИНН и 1 копия;
 - справка от врача по форме 086-У;
 - если возраст подростка от 14 до 15 лет, то взять разрешение от органов опеки и попечительства на трудоустройство подростка;
 - трудовая книжка (если есть в наличии);
 - реквизиты банковской карты (Сбербанк) для перечисления зарплаты.
- Родителям иметь с собой паспорт, а при разных с ребёнком фамилиях — документы, подтверждающие родство.

Трудоустройство только для подростков с песто-
янной или временной регистрацией на территории
Ленинградской области.

НАЛИЧИЕ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ
ОБЯЗАТЕЛЬНО!

Б пл