

ИВАН-ГОРОД

ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА ИЗДАЕТСЯ С ЯНВАРЯ 1997 ГОДА. №2(817) 21.02.2018 г., распространяется бесплатно

Широкая Масленица!



17 февраля на городской площади Ивангорода прошло традиционное праздничное гулянье – «Широкая Масленица». Горожане и гости города собрались в этот день на площади проводить матушку Зиму, да встретить Весну, повеселиться, да блинков поесть!

Стр. 3

ИВАНГОРОД – САНКТ-ПЕТЕРБУРГ – ИВАНГОРОД

**ОТПРАВЛЕНИЕ
ИЗ ИВАНГОРОДА**
(АВТОСТАНЦИЯ):

**05:30 | 08:00
09:50 | 16:30**

**ОТПРАВЛЕНИЕ
ИЗ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(СТ.М. «ОБВОДНЫЙ КАНАЛ»,
НАПРОТИВ ВЫХОДА,
НА НАБЕРЕЖНОЙ У КАНАЛА, СЛЕВА):
09:00 | 14:30 | 17:30 | 20:00

**Каждая 8-я
поездка –
БЕСПЛАТНО!**



БРОНИРОВАНИЕ МЕСТ (С 8.00 ДО 22.00): +7-931-310-20-76, +7-965-760-26-02, +372-523-75-09.

(При бронировании по смс: дата, время отправления, кол-во мест, фамилии)

РЕКЛАМА

WI-FI – БЕСПЛАТНО!

2018 МАРТА

ВЫБОРЫ
ПРЕЗИДЕНТА
РОССИИ

ВСЕ НА ВЫБОРЫ!

ДОРОГИЕ НАШИ ЮБИЛЯРЫ,
ОТ ВСЕЙ ДУШИ ПОЗДРАВЛЯЕМ
ВАС С ЮБИЛЕЕМ!Пусть день юбилея запомнится,
И все желания исполнятся,
Минуты счастья в годы сложатся,
А все хорошее умножится!

Совет ветеранов

Карпова Любовь Васильевна – 75 лет
Солдатова Милитина Николаевна – 70 лет
Ярмухамедов Зинур Фазулжанович – 65 лет
Сальникова Людмила Павловна – 70 лет
Смирнова Лидия Ивановна – 90 летБольшая поэзия
для маленьких детей*Поэзия нам дарит красоту
И новый мир волшебный раскрывает,
Показывая жизни полноту.
Пусть всякий мир поэтов прославляет!*

Поэзия – это мир чувств и настроений. В один из холодных зимних вечеров учащиеся 2-А класса МБОУ «ИСОШ №1 им. Н.П.Наумова» вместе со своими родителями собрались в литературно – поэтической гостиной, чтобы послушать и почитать стихи об одном из самых красивых и любимых многими поэтами времени года – зиме.

Нигде больше нет такой красивой зимушки, как в России. При помощи кисти и красок описывают прекрасные картины зимней русской природы художники. А вот поэты выражают свои чувства в стихах. Многие из них посвящали свои стихи русской зиме – удивительному, прекрасному времени года, которое любят взрослые и дети. Ведь природа зимой особенная, торжественная, сияющая чистотой и свежестью.

Наконец, и к нам пришла такая долгожданная Зима. А чтобы нам было теплее и уютнее в нашей поэтической гостиной, мы зажгли на столиках с белоснежными скатертями свечи.

Стихи читают при свечах...

Стихи и свечи – два огня – два чистых света...

Стихи читают при свечах...

И взрослые и дети.

Зима пахнет чудом! Мы пожелали всем волшебного вечера, и наше чудесное знакомство со стихами великих поэтов началось...

В исполнении детей и их родителей звучали прекрасные строки А.С.Пушкина, И.С.Никитина, И.Сурикова, А.Н.Некрасова. Мы наслаждались удивительной мелодичностью стихов С.А.Есенина, К.Бальмонта. Наполненные светом и радостью стихи З.Александровой, вдохновили нас на исполнение песни «В лесу родилась елочка», которую сыграл на гитаре Игорь Вихров в дуэте со своей талантливой мамой, Александрой Ивановной. Еще два удивительных дуэта родителей и детей порадовали нас своим исполнением. Очаровательная Светлана Вячеславовна Морозова со своим сыном Георгием прочли

забавный шуточный диалог «Мороз и вьюга». А стихотворение «Зимняя ночь в деревне» И.С.Никитина в исполнении Златы Бурчалкиной и ее заботливой мамы, Светланы Николаевны, прозвучало в заключение нашего поэтического вечера.

Прекрасные строки поэтов вдохновляли композиторов, и они писали чудесную музыку на их стихи. В нашей поэтической гостиной звучали романсы А.С.Пушкина «Зимнее утро», «Зимний вечер», «Зимняя дорога». Поэты рисуют картины стихами. А вот композиторы заставляют нас представлять картины с помощью музыки. Наши девочки исполнили нежный зимний вальс под музыку Георгия Свиридова к повести А.С.Пушкина «Метель». Этот танец украсил наш поэтический вечер, за что огромное спасибо нашему школьному преподавателю по ритмике, Ирине Владимировне Мироновой.

Поэтическая гостиная оказалась не только очень уютной, но творческой и полезной. После прочтения Ереминой Варей стихотворения К.Бальмонта «Снежинка», дети участвовали в конкурсе «Художник Мороз», где создавали на серебряной тарелочке с манкой изящные зимние узоры. А родители с удовольствием им помогали. Конкурс «Проба пера» дал нам возможность почувствовать себя «маленькими поэтами». Используя предложенные каждому столику рифмы, дети вместе с родителями творили поэтические «шедевры». Все выступления сопровождалось чудными зимними пейзажами на экране интерактивной доски.

Тепло и уютно нам было в этот снежный зимний вечер. Мы наградили всех участников благодарными аплодисментами и принялись пить ароматный вкусный чай.

«Он с сушками, с вареньем, с чудесным настроением!»

Во время чаепития мы дружно пели песни: «Зимняя метелица», «Зимняя сказка», а песня «Три белых коня» в исполнении бабушки Игоря Вихрова, Ирины Владимировны, зажгла радостные улыбки и подарила всем детям и взрослым фантастическое настроение.

Ах, зимняя сказка, как ты хороша! А случилась эта сказка благодаря нашему дружному и талантливому коллективу детей и родителей!

Галина Бултирбаева, фото А. Лебиковой и Е. Ереминой

23 ФЕВРАЛЯ –
ДЕНЬ ЗАЩИТНИКА
ОТЕЧЕСТВА!

23 февраля вся страна чествует своих отважных защитников – воинов всех поколений.

В этот день мы благодарим каждого, кому довелось с оружием в руках присягать на верность Родине. Мы признательны и благодарны тем, кто с честью выполнил свой воинский долг, и тем, кто сейчас находится на боевом посту, охраняя мир и покой.

Особую благодарность выражаем ветеранам Великой отечественной войны, труженикам тыла, воинам – интернационалистам. Славные традиции наших отцов и дедов находят достойное продолжение у молодых поколений защитников Родины.

Желаем вам успехов, счастья и всего самого доброго.

Глава МО «Город Ивангород» В.М. Карпенко
Глава администрации МО «Город Ивангород»
К.П. Платонов



ДОРОГИЕ ЖЕНЩИНЫ!

От всего сердца поздравляем вас с наступающим Международным женским днем 8 марта.

С вами, уважаемые женщины, связано все самое хорошее и светлое.

Ваши доброта и терпение, великодушие, мудрость и любовь всегда были предметом восхищения и вдохновляли на великие дела.

Благодаря женщине – незаменимым остаются такие ценности, как семья, дети, дом. Вы храните домашний очаг и делаете этот мир прекраснее и добрее, вы обладаете удивительной способностью совмещать домашние заботы с профессиональной деятельностью.

Будьте всегда красивыми, обаятельными и неповторимыми.

Пусть с вами рядом всегда будет крепкое, надежное мужское плечо, а в доме царит мир и согласие.

Семейного вам счастья, улыбок, здоровья и благополучия! С праздником!

Глава МО «Город Ивангород» В.М. Карпенко
Глава администрации МО «Город Ивангород» К.П. Платонов

План мероприятий, проводимых на территории МО «Город Ивангород» 22 февраля 2018 года

Время проведения	Наименования мероприятий	Место проведения
10:30	Митинг, посвященный созданию 100-летию Красной Армии	у музея крепостей
12:00-13:30	Историческая реконструкция боя подразделения Красной Армии	Парк на Парусинке (парк барона Штиглица)
13:30-14:30	Динамический показ ВВТ: 1. «Прыжок танка на трамплине (с выстрелом)» (войсковая часть 71717); 2. «Показ приемов армейского рукопашного боя» (ВИФК г.С-Пб); 3. «Сборка автомобиля УАЗ» (ВАМТО г.С-Пб);	Парк на Парусинке (парк барона Штиглица)
14:30-15:00	Статический показ ВВТ, стрелкового оружия и специальных средств родов войск и служб.	Парк на Парусинке (парк барона Штиглица)
16:00-18:00	Театрализованное выступление от военно-исторического клуба «Дом молодежи «Пулковец» г. С-Пб Выступление военного оркестра Выступление ансамбля «Белые ночи» (ГДО ЗВО)	Городская Площадь
18:00-19:00	Праздничный салют	

Широкая Масленица!

17 февраля на городской площади Ивангорода прошло традиционное праздничное гулянье – «Широкая Масленица». Горожане и гости города собрались в этот день на площади проводить матушку Зиму, да встретиться Весну, повеселиться, да блинков поесть!

Вот и наступила Широкая Масленица – настоящие проводы русской зимы и встреча долгожданной солнечной весны.

Масленичная неделя дарит нам массу впечатлений, колоритных развлечений, аппетитных угощений и счастливых мгновений в кругу семьи или в компании хороших друзей. И в преддверии строгого Великого поста надо успеть вдоволь отдохнуть, соблюсти все традиции по дням недели, хорошенько наесться...

В 2018 году масленичная неделя начинается 12 февраля и заканчивается 18 февраля, в канун Великого поста. Первые шесть дней люди радуются жизни, вкушают блины и угощают других, проводят самые разные обряды на привлечение удачи, благополучия и богатства. А в последний седьмой день – Прощеное воскресенье – просят прощения у близких, прощают обидчиков за причиненную боль, стараются восстановить потерянные когда-то отношения с друзьями, заслужить извинение взрослых или детей, выразить свою любовь и признательность всем, кто дорог.

В отличие от череды других праздников (к примеру, Рождественских или Майских), на масленичной неделе каждый день чему-то посвящен, а значит, играет свою особенную роль. Понедельник – подготовка к торжеству и начало снежных забав. Вторник – день активных игр и массовых гуляний. Среда – время выпекания и поедания невероятного количества блинов. Четверг – день обрядов и ритуалов провожающих зиму и привлекающих весну. Пятница – ужин у тещи, а суббота – вечеринка у золовки. Воскресенье – время просить прощения и прощать других.

Блины – главный символ Масленицы. Испокон веков их называли воплощением Солнца и плодородия, их отождествляли с достатком и семейным счастьем. Чем больше блинов напекут и съедят на праздничной неделе, тем скорее весна прогонит зиму и захватит бразды правления. В старину считалось, что человек, отведавший на масленичной неделе хоть один блин, наполнит собственную душу теплом и радостью, а значит, сможет дарить его всем окружающим.

Традиционное веселое гулянье развернулось на городской площади Ивангорода на Масленицу. Творческие работники МБУ «ИКДЦ», бессменные ведущие и организаторы праздника две кумы – Наталья Митлинова и Любовь Васильева «командовали» мероприятием. Ну а помогали им вести веселый праздник, юные артисты творческого коллектива «Праздник». Ведущие и скоморохи буквально заводили народ своей нескончаемой энергией и энтузиазмом. Чего только стоили их разнообразные масленичные соревнования, такие как: конкурс на самый ажурный блин, победительницей которого стала мастерица Калинова Татьяна Олеговна, веселый бой на подушках, соревнования девушек – красавиц по переноске воды на коромыслах, конкурсы «Силачей», «Распилка дров», «Бег в мешках», «Дрова», ну и конечно «Столб». Гостей праздника поздравила и вручала подарки почетный гость Масленичного гулянья, начальник отдела по социальным вопросам МО «Город Ивангород» Марина Вячеславовна Волкова. Все победители и участники конкурсов получали вкусные подарки, предоставленные Ивангородским культурно-досуговым центром и администрацией города.



Кроме веселых скоморохов и кумушек-голубушек народ веселили: ансамбль русской песни «Рябинушка» М.П. Луговского, вокальная студия «Шанс» Вероники Маркус из Нарвы, вокалисты «Звездной системы» Виктора Белицкого – Мирослав Чемерис, Элина Демченко, Людмила Тихомирова, а также Любовь Максимова (МБУ «ИКДЦ») и Анна Зайцева («Рябинушка»). Многими шутками – прибаутками, частушками, да «масленичными» забавами порадовали пришедших на праздник кумушки да их помощники, народ повеселился на славу.

На площади была организована выездная торговля некоторых предприятий, где все пришедшие на праздник могли подкрепиться вкусными блинчиками, да шашлычками, а дети полакомиться сладостями. Кроме того, пришедшие на гулянье, смогли обзавестись интересными сувенирами, а дети могли повеселиться катаясь на лошадках и других животных. Нина Павловна Терентьева, руководитель кружка прикладного творчества «Русская изба», помогла детям и взрослым изготовить маленькую обрядовую куколку-Масленицу, которую в конце праздника ивангородцы сожгли

в большом костре. В одном из уголков площади была оборудована тематическая фотозона, где получались отличные праздничные кадры в русском стиле, а реквизит позволял почувствовать себя то красивой русалочкой, то удалым силачем.

Сама природа радовалась вместе со всеми горожанами в этот веселый шумный праздник, наполненный смехом и танцами, улыбками и румяными щечками малышей. Отличное настроение было у всех!

На видном месте, в центре площади, было установлено чучело уходящей зимы и в финале праздника его подожгли со словами прощания с зимой, символически встретили приход весны, который сопровождался восторженными возгласами детей.

Нет, такого праздника в России, который проходил бы так бурно и весело, как Масленица! Ведь потом, долгих семь недель, нельзя будет веселиться, плясать да смеяться, очищаясь от грехов мирских. Это время, которое нужно посвятить добру общению с близкими, родными, друзьями.

Всех с широкой Масленицей, а верующим – приятного поста, который начнется 19 февраля, а закончится одним из самых Великих православных праздников Пасхой – 8 апреля.

Отзывы гостей и ивангородцев:

«Праздник сегодня, действительно, удался. Каждый год приходим из Нарвы именно на ивангородскую Масленицу. Большое спасибо организаторам за такую программу. Для каждого человека Масленица – это символ весны, перемен и чего-то нового. Именно поэтому нас сегодня здесь так много. Это еще и семейный праздник. Мы всегда дома в эти дни печем блины, как символ солнца, которого ждут всю зиму. Я всех поздравляю с широкой Масленицей!»,- сказал гость праздника Сергей Суислеп.

«Мы пришли, как всегда всей семьей, с детьми и друзьями, очень понравилось, что можно и покушать, и детей на зверюшках покатавать, очень красочная и интересная программа, поют песни, дети танцуют и подпевают – очень весело!» – поделилась впечатлениями жительница Ивангорода Евгения Данилова.

А мы благодарим организаторов праздника «Масленицы» за чудесный праздник!

Тамила Васильева, фото автора, Киры Москаленко и Кристины Сувровой



Визит епископа Митрофана и награда протоиерею Александру

В преддверии начала Великого Поста Русская Православная Церковь отмечает Вселенскую Родительскую Субботу. В этот день поминуются почившие сродники, и Церковь молится обо всех усопших христианах. Во всех Православных храмах совершаются заупокойные Богослужения: Божественная Литургия, Панихида.

10 февраля 2018 года, во Вселенскую родительскую мясопустную субботу, Преосвященнейший епископ Гатчинский и Лужский Митрофан совершил Божественную Литургию в храме Святой Троицы г. Ивангорода Его Преосвященству сослужили благочинный Ямбургского округа иеромонах Пантелеимон (Вахрушев), настоятель храма протоиерей Александр Салькин, иерей Георгий Москаленко.

После сугубой ектении архиерей вознес молитву о воцарении мира и прекращении крово-

пролития на Украине. По окончании богослужения была совершена панихида по всем от века усопшим православным христианам. Посвящая Неделю мясопустную предпамятию последнего Страшного суда Христова, Церковь, ввиду этого суда, установила ходатайствовать не только за живых членов, но и за всех, от века умерших, во благочестии поживших, всех родов, званий и состояний, особенно же за скончавшихся внезапной смертью.

Торжественное всецерковное поминовение усопших в эту субботу приносит великую пользу и помощь умершим отцам и братьям нашим и вместе с тем служит выражением полноты церковной жизни, которой мы живем.

В благословение за усердные труды во славу Святой Церкви архипастырь наградил настоятеля храма протоиерея Александра Салькина медалью в честь 100-летия восстановления Патриаршества в Русской Православной Церк-

ви*. Радуетесь за нашего батюшку и желаем ему Многая Лета!

На Торжественном всецерковном поминовении усопших присутствовали прихожане, жители г. Ивангорода, которым посчастливилось услышать молитвы и песнопения священнослужителей Гатчинской и епархии, принять Святое Причастие из рук епископа Гатчинского и Лужского Митрофана, всем миром помолиться за всех усопших православных христиан. Глава администрации МО «Город Ивангород» К.П. Платонов вручил Его Преосвященству епископу Митрофану памятные сувениры и отметил, что для Ивангорода большая честь принимать высоких гостей, и всем вместе радоваться за возрождение Православия на Руси!

Наталья Смола,
фото <http://gatchina-eparhia.ru>
*<http://gatchina-eparhia.ru> –
Официальный сайт Гатчинской епархии



Родилась ты под знаменем алым!...

К 100 летию
Рабоче-Крестьянской
Красной Армии

Революционный пролетариат, завоевавший власть для Советов, вырывая политическое господство из рук буржуазии, обязан был установить диктатуру пролетариата, управлять и создать первое в мировой истории социалистическое государство.

Первые декреты, о мире и земле, принятые на II съезде Советов 25 октября (7 ноября) 1917 года, были первыми шагами нового созидательного строительства. В первые же дни после победы Октябрьского вооруженного восстания контрреволюционные силы попытались свергнуть Советскую власть.

24 октября в Гатчину выехал из Петрограда на машине американского посольства под американским флагом А.Ф. Керенский — председатель Временного правительства, но, опасаясь ареста, он бежал в Псков. В районе Северного фронта Керенский, собрав верные ему войска, совместно с Красновым двинул на столицу казацкие сотни.

29 октября 1917 года контрреволюционная организация «Комитет спасения Родины и революции», созданная правыми эсерами и меньшевиками, организовала мятеж юнкеров в Петрограде. В эти же дни подняли мятеж белогвардейцы и юнкера в Москве. На Дону атаман Каледин, опираясь на помощь США, Франции и Англии, захватил Ростов и Таганрог. Атаман Дутов П.И. поднял мятеж на Южном Урале.

Военно-революционный комитет мобилизует революционные силы и отряды Красной Гвардии для отпора контрреволюции. 31 октября мятеж Керенского А.Ф. и Краснова П.Н. был подавлен. А.Ф. Керенский бежал из Гатчины, а Краснов П.Н. был арестован. Быстро был подавлен мятеж юнкеров в Петрограде и Москве. Каледин был разбит красногвардейскими отрядами и революционными полками под командованием В.А. Антонова-Овсиенко.

В январе 1918 года мятеж А.А. Дутова был подавлен. Арестованные генералы были отпущены с условием, не выступать против Советской власти. Слово свое они не сдержали и, совместно с иностранными интервентами, развязали Гражданскую войну. После поражения они бежали в страны Европы, а с началом Великой Отечественной войны, верно служили немецко-фашистским захватчикам и воевали против своего народа и своей Родины. Русская эмиграция также, в большинстве своем, служила фашистам. Примечательно, что никто из великих князей и княгинь из царской фамилии не пошел в услужение фашистам.

Военное давление на Советскую Россию требовало создания многочисленной и боеспособной Красной Армии, вместо разложившейся и деморализованной старой царской армии.

Без вооруженной защиты социалистической республики, говорил В.И. Ленин, инициатор и создатель РККА, мы существовать не сможем.

Советское правительство неоднократно обращалось к правительствам стран Антанты с предложением совместно приступить к переговорам с Германией и ее союзниками о перемирии и заключении мира, однако, оно было отвергнуто. «Именно англо-французская и американская буржуазия» — писал позднее В.И. Ленин, не приняла наше предложение. Именно она поступила предательски по отношению к интересам всех народов, именно она устроила империалистическую войну.

В ночь на 9 ноября В.И. Ленин, И.В. Сталин и Н.В. Крыленко связались по прямому проводу со Ставкой. Духонин отказался выполнить предписание Совнаркома, и Ставка саботировала предписание Совнаркома. В.И. Ленин от имени Совнаркома назначает командующим Н.В. Крыленко и обращается к солдатам по радио о перемирии.

Молодая Советская республика не могла воевать с кайзеровской Германией и, для сохранения завоеваний революции и спасения России от уничтожения, готова была пойти на грабительский «мирный» договор. Л.Д. Троцкий, глава делегации в Брест-Литовске, умышленно срывает переговоры, заявляет, что Советская Россия отказывается от подписания договора, но войну прекращает и демобилизует армию. Кайзеровские войска продолжают оккупацию России. Над Советской страной нависла грозная опасность. Кайзеровская Германия задумала целью свергнуть Советскую власть и превратить Россию в свою колонию. Положение Советской России осложнялось еще и тем, что часть русского общества приветствовало наступление немцев. Вот как это описывает Иван Бунин: «Вчера были у Б., собралось порядочно народу, все в один голос: «немцы, слава богу продвигаются...» И это «великая Российская интеллигенция!»

15 января 1918 года был издан декрет Совета народных Комиссаров «О Рабоче-Крестьянской Красной Армии», а 29 января 1918 года — «О Рабоче-Крестьянском Красном Флоте».



В «Декрете об организации Рабоче-Крестьянской Красной Армии» сказано: «старая армия служила орудием классового угнетения трудящихся буржуазией. С переходом власти к трудящимся и эксплуатируемым классам возникла необходимость создания новой армии, которая явится оплотом Советской власти в настоящем, фундаментом для замены постоянной армии всенародным вооружением в ближайшем будущем и послужит поддержкой для грядущей социалистической поддержки в Европе. Ввиду этого, Совет Народных Комиссаров постановляет: организовать новую армию под названием Рабоче-Крестьянская Красная Армия.

1. Рабоче-Крестьянская Красная Армия создается из наиболее сознательных и организованных элементов трудящихся масс.

2. Доступ в ее ряды открыт для всех граждан Российской республики не моложе 18 лет»...

Председатель Совета Народных Комиссаров В.И. Ульянов (Ленин).
Верховный Главнокомандующий Н. Крыленко.

18 февраля 1918 года германские и австро-венгерские войска начали наступление по всему Восточному фронту.

На Ревель, Псков и Нарву наступали войска 8-й Германской Армии, состоящей из 5-ти дивизий. Им противостояла полностью разложившаяся армия Временного и царского правительства.

23 февраля 1918 года на защиту Социалистического отечества выступили отряды Красной Гвардии и добровольцы. Под Псковом и Нарвой они смогли остановить Кайзеровские войска, пусть не надолго, но это были первые победы революционного народа на германском фронте.

Под Нарвой у станций Йьхви и Кохтла отличился бронепоезд Путиловских красногвардейцев, заставивший немцев отступить. В Ивангороде есть мемориальная доска со словами: «... на этой земле родилась Рабоче-Крестьянская Красная Армия». По этой земле прошли революционные части 3-го Красногвардейского полка 7-й Армии Северного фронта, латышские отряды Клявс-Клявина и Адина, венгры-интернационалисты Бела Куна, эстонский ревельский отряд Пыльда, рабочие отряды из Петрограда.

23 февраля было опубликовано обращение В.И. Ленина к народу: «Социалистическое Отечество в опасности! ... все силы и средства страны целиком предоставляются на дело революционной обороны».

К 10 мая 1918 года в частях Красной Армии служили 306 тысяч человек, из них более 70% были коммунистами. Свообразие Гражданской войны в России заключалось в тесном переплетении ее с иностранной интервенцией. В интервенции приняли участие Германия, Франция, Англия, США, Япония, Польша и другие страны. Они снабжали антибольшевистские силы оружием, оказывали финансовую и военно-политическую поддержку.

Политика интервентов определялась стремлением покончить с Советской властью и революцией в своих странах, вернуть утраченное имущество буржуазии и получить за счет России новые территории и сферы влияния. Российские генералы и капиталисты охотно сотрудничали с интервентами и готовы были разделить Россию на колонии, только бы вернуть утраченные богатства, служа захватчикам. И вся эта мировая буржуазия всеми силами навалилась на молодую Советскую республику, на революционный пролетариат России. Разутые, раздетые, голого вооруженные и не до конца обученные, терзаемые голодом и тифом, но, до боли и крови в суставах, держа пролетарское оружие и боевое Красное Знамя с пятиконечной звездой, серпом и молотом РККА революционной России, смогла снести всю эту вражескую нечисть с нашей земли. И для многих из них «Это был последний и решительный бой».

Для повышения профессионализма воинов было принято решение о привлечении в новую армию офицеров и генералов царской армии. Для осуществления партийного контроля над ними был создан институт военных комиссаров. Многие офицеры искренне приняли новую власть и сознательно с ней сотрудничали.

«На страже русских национальных интересов стоял ни кто иной, как интернационалист В.И. Ленин, который в своих постоянных выступлениях, не щадя сил, протестовал против разделения бывшей Российской империи» — писал Великий князь Александр Михайлович Романов. А мы, в желаниях носить иностранные шмотки и жрать американские гамбургеры, в один день уничтожили и Советский Союз и Российскую империю.

В.И. Ленин, предвидя революцию в Германии, горячо добивался заключения Брестского мира. Революция в Германии в ноябре 1918 года позволила Советскому правительству аннулировать Брестский мир и вернуть Украину и Белоруссию в состав Российской Федерации.

В 1918 году сформировались основные центры антибольшевистского движения в Москве и Петрограде, объединившие кадетов, меньшевиков и эсеров. Сильное антибольшевистское движение развернулось среди казаков. На Дону и на Кубани его возглавил генерал П.Н. Краснов, на Южном Урале — атаман П.И. Дутов. Основой белого движения на юге России и Северном Кавказе стала Добровольческая армия генерала Л.С. Корнилова. Весной 1918 года восстал чехословацкий корпус, находившийся в плену в России. Восстание привело к свержению Советской власти в Поволжье и Сибири. В начале сентября 1918 года войска Восточного фронта под командованием И.И. Вацетиса перешли в наступление и в течение октября-ноября вытеснили противника за Урал.

В конце 1918-1919 годов белое движение достигло максимального размаха. В 1919 году был создан план одновременного удара

на советскую власть: с востока — А.В. Колчак, с юга — А.И. Деникин и с запада — Н.Д. Юденич. Однако, осуществить задуманное не удалось.

Войска С.С. Каменева и М.В. Фрунзе остановили наступление Колчака и вытеснили его в Сибирь. Два наступления Н.Н. Юденича на Петроград закончились поражением. В июле 1919 года А.И. Деникин захватил Украину и начал наступление на Москву. Был образован Южный фронт под командованием А.И. Егорова. В декабре 1919 — начале 1920 годов войска А.И. Деникина потерпела поражение. Советская власть была восстановлена на юге России, Украине и Северном Кавказе.

В 1919 году интервенты были вынуждены вывести свои войска из России. Этому способствовало революционное движение в оккупационных частях и общественное движение в Европе и США под лозунгом «Руки прочь от Советской России!»

Главными событиями завершающего этапа Гражданской войны в 1920 году стала советско-польская война и борьба с П.Н. Врангелем. В мае 1920 года польские войска вторглись в Белоруссию и на Украину. Красной Армии под командованием М.Н. Тухачевского и П.И. Егорова в мае 1920 года удалось остановить польские войска.

Генерал П.Н. Врангель, избранный «правителем юга России», сформировал в Крыму «Русскую армию» и начал наступление на Донбасс.

В конце октября 1920 года войска Красной Армии под командованием М.В. Фрунзе разбили армию П.Н. Врангеля в Северной Таврии и оттеснили ее остатки в Крым. Поражение П.Н. Врангеля ознаменовало конец гражданской войны. Рабоче-Крестьянская Красная Армия под руководством коммунистов-большевиков победила в гражданской войне и отразила иностранную интервенцию. Большевикам удалось мобилизовать все ресурсы страны, превратив ее в единый военный лагерь. Большое значение имела международная солидарность, помощь пролетариата Европы и США. Политика белогвардейцев — отмена Декрета о земле, возвращение земли прежним владельцам, нежелание сотрудничать с либеральными и социалистическими партиями, карательные экспедиции, погромы, массовые расстрелы пленных — все это вызвало недовольство населения, вплоть до вооруженного сопротивления. В ходе гражданской войны противникам большевиков не удалось договориться о единой программе и едином лидере движения.

В годы гражданской войны военачальниками в Красной Армии были Иохим Вацетис, Александр Егоров, Сергей Каменев, Август Корк, Владимир Гитис, Михаил Тухачевский, Иероним Уборевич, Василий Блюхер, Семен Буденный, Лев Троцкий, Иосиф Сталин, Павел Дыбенко, Григорий Котовский, Ион Якир, Михаил Фрунзе, Василий Чапаев и многие, многие другие.

Легендарный Ленинский Комсомол за мужество и героизм в годы гражданской войны и иностранной интервенции был награжден орденом боевого «Красного Знамени».

Так, потом и кровью, ранами и контузиями, борясь с врагом и, преодолевая нечеловеческие испытания, в голоде и в холоде родилась Рабоче-Крестьянская Красная Армия.

Закончилась гражданская война и иностранная интервенция, и началось строительство нового социалистического государства. Герберт Уэллс назвал В.И. Ленина «кремлевским мечтателем», когда Владимир Ильич с увлечением рассказывал о масштабном плане электрификации России. Фантаст Уэллс был абсолютно уверен, что реализовать подобное невозможно. Писателя можно понять — на тот момент в Великобритании, индустриально развитой державе, не пережившей ужасов гражданской войны, подобные проекты находились только в стадии обсуждения. «Приезжайте в Россию через 10 лет и посмотрите, что сделано в России за это время» — ответил В.И. Ленин.

За 20 лет после Октября Советская Республика — СССР сделала огромный рывок к знаниям, подняла легкую и тяжелую промышленность, решила вопрос с коллективизацией. В стране были построены и открыты тысячи школ, больниц, библиотек. В Москве было построено самое красивое метро в мире. А самое главное — в стране вырастили и воспитали небывалое поколение победителей.

И жизнь наша была бы счастливой, «если бы не было войны». 22 июня 1941 года фашистская Германия вероломно напала на СССР. Первыми вступили в бой пограничные войска НКВД СССР. Несмотря на огромное численное превосходство противника, пограничникам удавалось удерживать пограничные заставы 2-3 дня. Застава лейтенанта Алексея Лопатина сражалась в окружении 11 дней. Брестская крепость держала оборону до конца августа. Согласно легенде, последний ее защитник погиб в апреле 1942 года.

Ленинград выстоял 900-дневную блокаду — беспримерное мужество за всю земную цивилизацию. Под Москвой Советский народ развеял миф о непобедимости фашистских армий всех стран Европы. Сталинградская битва повернула войну на запад, а бои на Курской дуге поставили вопрос «о начале конца» фашистских захватчиков.

Водрузив алый флаг на поверженном фашистском Рейхстаге, советский народ вновь перешел к мирному строительству. В короткие сроки Советский Союз вновь возродился из пепла. Вооруженные Силы СССР были укреплены дополнительно созданием блока «Варшавский договор» в противовес агрессивному блоку НАТО.

4-го октября 1956 года на орбиту нашей планеты вышел первый в мире искусственный спутник Земли, а 12 апреля 1961 года Советский космонавт, коммунист, Юрий Алексеевич Гагарин стал первым космонавтом планеты. А Рабоче-Крестьянская Красная Армия крепла, мужала и с достоинством выполняла свой интернациональный долг в Демократической Республике Афганистан.

История Рабоче-Крестьянской Красной Армии (Вооруженных Сил СССР) заканчивается событиями 1991-1993 годов и будет оценена нашими потомками и историками.

Ершов В.А.

Правила пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления

Нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления — неизменная причина пожаров в период отопительного сезона.

Существует закономерность: больше половины печных пожаров происходит в тех домах, где живут престарелые люди. И причиной тому — не только нарушение правил пожарной безопасности и неосторожность из-за плохого зрения и памяти. К сожалению, старики не всегда могут отремонтировать печное оборудование на свои скромные сбережения.

Систематически проводятся проверки жилых домов с печным отоплением с указанием хозяевам на необходимость принятия должных мер безопасности. Но, зачастую, жители по своему сложному материальному положению не в состоянии выполнить ремонт.

Вот и продолжают топиться неисправные печи. И получается, что прохудившийся «домашний очаг» становится очагом пожара. В связи с этим, рекомендуется соблюдать следующие основные правила:

Перед началом отопительного сезона печи и дымоходы необходимо прочистить, отремонтировать и побелить, заделать трещины

Перед началом отопительного сезона каждую печь, а также стеновые дымовые каналы в пределах помещения, и особенно дымовые трубы на чердаке надо побелить известковым или глиняным раствором, чтобы на белом фоне можно было заметить появляющиеся черные от проходящего через них дыма трещины.

Печь, дымовая труба в местах соединения с деревянными чердачными или междуэтажными перекрытиями должны иметь утолщение кирпичной кладки — разделку. Не нужно забывать и про утолщение стенок печи.

Чрезвычайно опасно оставлять топящиеся печи без присмотра или на попечение малолетних детей. Нельзя применять для

рожига печей горючие и легковоспламеняющиеся жидкости.

Любая печь должна иметь самостоятельный фундамент и не примыкать всей плоскостью одной из стенок к деревянным конструкциям. Нужно оставлять между ними воздушный промежуток — отступку.

На деревянном полу перед топкой необходимо прибить металлический (предтопочный) лист размерами не менее 50 на 70 см.

Чтобы не допускать перекала печи рекомендуется топить ее 2-3 раза в день и не более, чем по полтора часа.

За 3 часа до отхода ко сну топка печи должна быть прекращена.

Чтобы избежать образования трещин в кладке, нужно периодически прочищать дымоход от скапливающейся в нем сажи.

Не сушите на печи вещи и сырые дрова. И следите за тем, чтобы мебель, занавески находились не менее чем в полуметре от массива топящейся печи.

Ни в коем случае нельзя растапливать печь дровами, по длине не вмещающимися в топку. По поленьям огонь может выйти наружу и перекинуться на ближайшие предметы, пол и стены.

В местах, где сгораемые и трудно сгораемые конструкции зданий (стены, перегородки, перекрытия, балки) примыкают к печам и дымоходным трубам, необходимо предусмотреть разделку из несгораемых материалов.

ОНДИПР И ОГПС КИНГИСЕППСКОГО РАЙОНА НАПОМИНАЕТ: ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛЮБОЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ НЕОБХОДИМО СРОЧНО ЗВОНИТЬ В СЛУЖБУ СПАСЕНИЯ ПО СТАЦИОНАРНОМУ ТЕЛЕФОНУ «01» ИЛИ СО ВСЕХ МОБИЛЬНЫХ ОПЕРАТОРОВ — «101», «112»

ОПЕРАТИВНАЯ СВОДКА ОНДИПР и ОГПС Кингисеппского района на 11 февраля 2018 года

За период с 15.01.2018 г. по 11.02.2018 на территории Кингисеппского района зарегистрировано 9 пожаров, 9 случаев горения мусора на открытой территории.

19.01.2018 года в 15 часов 59 минут на пульт диспетчера 126 ПСЧ поступило сообщение о возгорании в многоквартирном доме г. Ивангород. В ходе проверки было установлено, что в результате пожара выгорел коридор в двухкомнатной квартире жилого пятиэтажного дома. Причина возникновения пожара, ущерб, виновное лицо — устанавливаются.

20.01.2018 года в 09 часов 06 минут на пульт диспетчера 70 ПСЧ поступило сообщение о возгорании автомобиля в д. Лужицы. В ходе проверки было установлено, что в результате пожара выгорела кабина грузового автомобиля. Причина возникновения пожара, ущерб, виновное лицо — устанавливаются.

21.01.2018 года в 11 часов 04 минуты на пульт диспетчера 124 ПСЧ поступило сообщение о возгорании автомобиля в г. Кингисепп. В ходе проверки было установлено, что в результате пожара выгорел моторный отсек в легковом автомобиле ВАЗ. Причина возникновения пожара, ущерб, виновное лицо — устанавливаются.

26.01.2018 года в 21 час 31 минуту на пульт диспетчера 124 ПСЧ поступило сообщение о возгорании строения в г. Кингисепп. В ходе проверки было установлено, что в результате пожара сгорела и была разобрана кирпичная крытая шифером сторожка размером 3*6 м. Причина возникновения пожара, ущерб, виновное лицо — устанавливаются.

27.01.2018 года в 16 часов 18 минут на пульт диспетчера 124 ПСЧ поступило сообщение о возгорании автомобиля в д. Серезино. В ходе проверки было установлено, что в результа-

те пожара сгорел маршрутный автобус. Причина возникновения пожара, ущерб, виновное лицо — устанавливаются.

28.01.2018 года в 01 час 34 минуты на пульт диспетчера 124 ПСЧ поступило сообщение о возгорании строения в СНТ «Полянка». В ходе проверки было установлено, что в результате пожара сгорел деревянный крытый металлочерепицей дачный дом размером 10*10 м. Причина возникновения пожара, ущерб, виновное лицо — устанавливаются.

03.02.2018 года в 12 часов 40 минут на пульт диспетчера 124 ПСЧ поступило сообщение о возгорании в многоквартирном доме в г. Кингисепп. В ходе проверки было установлено, что в результате пожара выгорела комната в трехкомнатной квартире жилого девятиэтажного дома. Причина возникновения пожара, ущерб, виновное лицо — устанавливаются.

07.02.2018 года в 16 часов 22 минуты на пульт диспетчера 124 ПСЧ поступило сообщение о возгорании строения в СНТ «Химик». В ходе проверки было установлено, что в результате пожара частично сгорел и был разобран одноэтажный кирпичный крытый шифером дом размером 4*6 м. Причина возникновения пожара, ущерб, виновное лицо — устанавливаются.

08.02.2018 года в 00 часов 30 минут на пульт диспетчера 124 ПСЧ поступило сообщение о возгорании автомобиля в г. Кингисепп. В ходе проверки было установлено, что в результате пожара выгорел моторный отсек в легковом автомобиле ВАЗ. Причина возникновения пожара, ущерб, виновное лицо — устанавливаются.

Главы отчитались перед населением за проделанную работу в 2017 году

В соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» 9 февраля 2018 года жителям г. Ивангорода были представлены отчеты руководителей муниципалитета о результатах своей деятельности, деятельности Совета депутатов за 2017 год. Предлагаем краткую выдержку основных, наиболее важных моментов, указанных в отчетах перед населением.

ОТЧЕТ ГЛАВЫ МО «ГОРОД ИВАНГОРОД» В.М. КАРПЕНКО

В 2017 г. Совет депутатов МО «Город Ивангород» пятого созыва работал в полном составе. Было проведено всего 13 заседаний, из них 11 очередных и 2 внеочередных. В течение года осуществляли свою деятельность три постоянных комиссии Совета депутатов:

Комиссия по бюджету, налогам и ценовой политике – председатель Скрипник А.А., было проведено 11 очередных заседаний, а также велась активная работа в рамках временных рабочих групп.

Комиссия по городскому хозяйству и земельным вопросам – председатель Щербакова Т.Е., проведено 11 очередных заседаний, члены комиссии принимали активное участие в работе временных рабочих групп.

Постоянная организационно-правовая комиссия – председатель Зайцев И.Н., проведено 11 очередных заседаний, в том числе в составе объединенных заседаний комиссий.

В рамках плотворной и активной работы в 2017 г. на заседаниях Совета депутатов МО «Город Ивангород» принято 76 решений, которые позволили Администрации города выполнять свои прямые обязанности. Наиболее значимые из них следующие:

участие МО «Город Ивангород» в программе приграничного сотрудничества Россия-Эстония до 2021 г.;

разработка Стратегии развития муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»;

дополнение Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на 2016-2017 гг.;

принятие бюджета МО «Город Ивангород» на 2018 г. и на плановый период 2019 и 2020 гг..

В соответствии с действующим законодательством велась активная работа с населением города в рамках проведения публичных слушаний (их было назначено и проведено 8), на которых решались актуальные вопросы жизнеобеспечения жителей г.Ивангорода:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

исполнение бюджета МО за 2016 г.;

проект бюджета МО на 2018 г. и плановый период 2019- 2020 гг.;

Программа комплексного развития МО «Город Ивангород»;

Правила благоустройства территории МО «Город Ивангород»;

Принятие Администрацией МО «Город Ивангород» Программ:

– комплексного развития социальной инфраструктуры в муниципальном образовании «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на период 2018-2025 гг.;

– комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Город Ивангород» на период 2018-2025 гг.;

– комплексного развития транспортной инфраструктуры МО «Город Ивангород» на период 2018-2025 гг.;

Утверждение решением Совета депутатов «Правил благоустройства территории МО «Город Ивангород».

В 2017 г. Совет Депутатов МО «Город Ивангород» традиционно принял участие в ежегодном конкурсе на лучшую организацию работы представительных органов местного самоуправления Ленинградской области, где занял почетное второе место.

В течение 2017 г. Главой МО «Город Ивангород» были подготовлены и направлены следующие обращения:

Председателю правительства, руководителю министерства транспорта, Генеральному прокурору, в дальнейшем – Губернатору Ленинградской области о вводе в эксплуатацию пограничного пешеходного пункта пропуска по ул. Пионерская и о незавершенном строительстве пограничного пункта пропуска по ул. Петроградская. Иницировано проведение межведомственного совещания с руководством СЗТУ и ФГКУ «Дирекция по строительству и эксплуатации объектов Росграницы» под руководством Губернатора Ленинградской области А.Ю. Дрозденко. В результате проделанной работы 1 ноября 2017 г. был открыт пешеходный пункт пропуска в микрорайоне «Парусинка». В марте 2018 г. планируется открытие нового здания пешеходного пункта пропуска на МАПП «Ивангород». Министерством транспорта Российской Федерации поручено до 1 июня окончательно ввести в эксплуатацию новый пешеходный пункт пропуска на МАПП, получено разрешение на снос старого здания пункта пропуска.

В рамках проекта формирования Комфортной городской среды будут реализованы мероприятия по благоустройству территории города, в том числе и прилегающие к пунктам пропуска через Государственную границу. Срок реализации проекта 2018-2022 гг. Ответственным органом по реализации указанного проекта назначен комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области.

По информации полученной от Правительства Ленинградской области, в этом году начнутся работы по благоустройству территории во-

круг пунктов пропуска через ГТ РФ на ул. Петроградская и Пионерская. Эскизный проект, победитель конкурса на проект благоустройства территории, прилегающей к международным автомобильным и пешеходным пунктам пропуска в г. Ивангороде, который проводил комитет по архитектуре градостроительству Ленинградской области, размещен на официальном сайте комитета.

Обращение к депутату ЗакС ЛО области шестого созыва по Сланцевскому одномандатному избирательному округу №25 В.С.Петрову «о расселении жителей из аварийного жилья, на территории муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области». В июле 2018 г. Планируется разработка Региональной программы по переселению жителей ЛО из ветхого и аварийного жилья. На сегодняшний момент это жители дд. 19, 27 по ул. Гагарина, 9, 13 по ул. Госпитальная. А так же дома, подлежащие реконструкции (ул. Лыноградильная, д.2, ул. Пионерская д.3, ул. Пасторов ад. 1). Все необходимые документы для включения в эту программу Администрацией направлены.

ФКУ «Севзапуправтадор»: о необходимости установки дополнительного освещения и шумовых полос на пешеходных переходах. Отдельные участки дорог освещены, в т.ч. Кингисеппское ш., ул.Матросова.

Председателю Госдумы Федерального собрания РФ VII созыва В.В.Володину о регулировании транзитного потока через приграничные города.

Несколько обращений отправлено в ЗакС ЛО:

1.О подготовке законодательного предложения по внесению дополнений в областной закон Ленинградской области «Об административных правонарушениях» в части введения административной ответственности за нарушения в сфере благоустройства и санитарного состояния на территориях МО, и определения оснований взыскания МО штрафных санкций за нарушение правил благоустройства на территориях МО. Обращение рассмотрено 18.01.2017 г. в Комитете по законодательству, регламенту и депутатской этике ЗакС ЛО., в феврале 2017 г. рассмотрено на сессии ЗакС ЛО. На данный момент внесены изменения в областной закон «Об административных правонарушениях», в котором учтены наши предложения.

2.О создании приграничной транспортной инфраструктуры на территории МО «Город Ивангород». Данная проблема очень актуальна для нашего города в части, касающийся урегулирования транзитного потока автотранспорта и постоянного скопления очередей из автомобилей на ул. Кингисеппское ш. и Госпитальная в выходные и праздничные дни. По указанному обращению подготовлены поправки к проекту ФЗ РФ № 1047264-6 «Об организации дорожного движения в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ».

Подготовлены изменения в части 6 ст. 16 ФЗ от 08.11.07 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», а также подготовлен проект изменений в ст. 23 закона о Государственной границе РФ в части создания накопительных стоянок для транспортных средств вблизи пунктов пропуска. Данные изменения проходят согласования в Министерстве Юстиции Российской Федерации.

В ноябре 2017 г. подготовлены и направлены обращения к Губернатору Ленинградской области и к начальнику пограничного управления ФСБ: об исключении из пределов пограничной зоны на территории Ленинградской области МО «Город Ивангород». По данному вопросу Главой МО «Город Ивангород» было подготовлено и направлено обращение к Начальнику пограничного управления по СПб и ЛО Дорофееву С.Г., по результату которого январе 2018 г. было проведено совещание по вопросам упрощенного порядка въезда и пребывания граждан РФ и иностранных государств, въезжающих в г.Ивангород с туристическими целями. В настоящее время готовится ведомственное распоряжение Начальника Пограничного управления.

22 ноября 2017 г. состоялась рабочая встреча МАПП г.Ивангород по вопросу «О разделении в пункте пропуска и перед ним направлений движений легковых автомобилей, следующих с иностранными и российскими регистрационными знаками». По итогам рабочей встречи принято решение о подготовке обращения в адрес Федерального дорожного агентства «Росавтодор» и Министерства транспорта РФ с предложением о расширении дорожного полотна перед пунктом пропуска на выезд из РФ и оборудования демпферной площадки для отстоя грузовых автомобилей.

Подготовлены и направлены обращения к министру культуры РФ об оказании содействия и принятия мер по сохранению объектов культурного наследия регионального значения на территории Ленинградской области МО «Город Ивангород».

В настоящий момент Министерством Культуры РФ проведена историко – культурная экспертиза по выявлению объектов памятников, и включении всего исторического комплекса «Парусинка» в Государственный реестр объектов культурного наследия РФ. Экспертиза за-

вершена в октябре 2017 г. В комплекс объектов культурного наследия вошли: фабрика, парк, все дома по ул.Текстильщиков, здание бывшего ресторана «Полюс», а также ряд домов по ул. Пионерская, Пасторова, Лыноградильная. Данная экспертиза дает возможность включения всего комплекса зданий и сооружений в Государственную целевую программу по возрождению единого исторического объекта Федерального значения и, как следствие, привлечение федерального финансирования.

В ПАО «Сбербанк РФ» подготовлено и направлено 5 писем с просьбой размещения банкомата в микрорайоне Парусинка. В последнем ответе Сбербанка указано, что ими будет проведен повторный анализ альтернативных мест размещения устройств самообслуживания в районе Парусинка (на сегодняшний день банкомат установлен по адресу ул.Котовского,д.12, магазин «Пятерочка», и в ближайшие дни начнет функционировать – примеч.автора*)

В рамках международного сотрудничества в 2017 г. проведено традиционное ежегодное международное мероприятие по встрече Деда Мороза (Россия) и Йылуванна (Эстония) на мосту Дружба через р. Нарова, вручены подарки и поздравления первым новорожденным и родителям в городах Нарва и Ивангород.

В этом году мы продолжили традицию поздравления Главой МО «Город Ивангород» наших долгожителей, ветеранов Великой Отечественной войны.

Во исполнение предусмотренных законодательством полномочий, в рамках личного приема Главой МО «Город Ивангород» было принято порядка 284 человек. Вопросы были разные: от проблем в семье, коммунальных услуг, земельных и жилищных вопросов, до вопросов благоустройства города.

Являясь одновременно депутатом Кингисеппского районного собрания депутатов, Глава МО «Город Ивангород» ведет работу на уровне района и области, в т.ч. делегирован представителем МО «Кингисеппский муниципальный район» в Совете представительных органов МО Ленинградской области при ЗакС ЛО.

В соответствии с действующим законодательством на Главу МО и на Совет депутатов возложена функция контроля расходов бюджета средств, поэтому в 2017 г. Контрольно-счетной палатой были осуществлены контрольные проверки в соответствии с обращением Правительства ЛО о проверке расходования средств дорожного фонда Ленинградской области на реализацию мероприятий государственной программы Ленинградской области «Развитие автомобильных дорог Ленинградской области», а также в отношении должных лиц МБУ «Служба заказчика МО «Город Ивангород» за соблюдением трудового законодательства. Проведено 70 экспертно-аналитических мероприятий, в т.ч. по внешней проверке отчета об исполнении бюджета и бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

ОТЧЕТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОД ИВАНГОРОД» К.П. ПЛАТОНОВА

Основное внимание в прошедшем году было уделено сфере ЖКХ, а именно: замене теплосетей, ремонту канализационно-очистных сооружений, благоустройству территории города. Бюджет на начало 2017 г. был утвержден в размере 80 522 425,00 руб., а на конец года он составил 501 208 136,45 руб.. За счет привлечения целевых средств областного и районного бюджета, доходы города увеличились в 6 раз! Это является основным показателем эффективности работы всех структур администрации. В 2017 г., благодаря помощи Кингисеппского района, нам удалось погасить всю просроченную кредиторскую задолженность в размере 5 млн.рублей и рассчитаться по долгам 2009 г. За 7 лет произведен полный расчет со всем долгам в общей сумме 42 млн. руб.

Городское хозяйство. Дорожная деятельность. Одна из самых больших тем для нас в 2017 г. Правительством Ленинградской области были выделены средства для ремонта дорог, в соответствии с законом были проведены конкурсы и заключены 4 контракта (3 из которых на ремонт ул. Механическая, и один – на ул. Восточная). Подрядчик, снизив первоначальную стоимость контракта на 38%, свои обязательства не выполнил. С недобросовестным подрядчиком администрация судится, а все денежные средства пришлось вернуть в областную казну.

В текущем году Правительство области выделяет более 17 млн. руб. на ремонты дорог по следующим улицам: Восточная, Механическая (для выполнения сорванных в прошлом году ремонтов), Матросова и Госпитальная. К этим деньгам добавляется почти 6 млн. рублей софинансирования местного бюджета. На средства, оставшиеся после конкурсных процедур по ул. Восточная после необходимых согласований, проведен конкурс и подписан контракт на ремонт дорог по ул. Федюнинского от д. 11 к д.17 и от д.7 к д.16 по ул. Восточная. Срок исполнения до июня 2018 г. Сумма 2 543 тыс.руб.

Тепловые сети. В отопительный период 2016-2017 гг. произошло 29 аварий на наружных сетях, из них 12 на трубопроводах микрорайона №1, 13 – микрорайона №2, 4 – микрорайона «Парусинка». Для сравнения – зимой 2015-2016 гг. порывов на теплотрассах было больше 100 за сезон. Сокращению аварий и, соответственно, аварийных отключений, способствовала активная работа администрации по замене тепловых сетей на протяжении последних 4-х лет. Ежегодно меняется около 1 км аварийных сетей силами «Газпром теплоэнерго» и около 1 км магистральных сетей за счет средств областных программ. В большинстве случаев при замене сетей, укладывают трубы большего



диаметра, увеличивая тем самым количество теплоносителя (горячей воды) и за счет этого, улучшается качество теплоснабжения в домах. К нам перестали поступать жалобы на отопление с первого микрорайона города, от которых еще 2 года назад не было отбоя.

Работы, выполненные в 2017 г.:

1. Ремонт участка магистрального трубопровода централизованного теплоснабжения в г.Ивангород, проходящего под федеральной дорогой А-180 «Нарва» от ТК-36 до КС». Переходящий контракт с прошлого года стоимостью 13 344 285,45 руб.

2. Ремонт участка трубопровода централизованного теплоснабжения от ТК66/1- до ТК73 до ввода в жилые дома №14 и 16 по ул. Восточная в г. Ивангород, стоимостью работ 6 651 600,00 руб.

В 2018 г. ставится задача замены теплотрассы от д/с №1 до д. 17 ул. Федюнинского. Ориентировочная стоимость работ составит 24 млн. руб. В рамках контракта наружные сети, так называемая «воздушка», будет убрана под землю. И основные сети первого микрорайона после этого будут полностью приведены в порядок.

Водопрводно-канализационное хозяйство. Весь 2017 г. шли ремонтные работы на канализационных очистных сооружениях. Идет замена технологического оборудования. Общая стоимость работ – 19 107 002,30 руб. Работы подходят к концу. В конце прошлого года был заключен контракт на замену канализационного коллектора от городской аптеки до ул. Петроградская. Цена контракта 47 млн.руб., в том числе софинансирование городского бюджета – 4 млн.руб. Данные работы необходимы для функционирования строящегося бассейна после его запуска. Работы по данному контракту уже начаты. Старые трубы меняются на новые большего диаметра. Нами подана заявка в Правительство ЛО на подготовку проектно-строительной документации 2-х новых скважин для увеличения объема добываемой воды, необходимой для бассейна и будущего ледового хола. Решение о выделении средств должно быть принято в ближайшее время.

Содержание и ремонт общего имущества многоквартирных домов. В г.Ивангороде основная компания, управляющая многоквартирными домами это – МУП «УК МО «Город Ивангород». В прошлом году под ее управление перешло еще 10 домов от ООО «АКО», которое ушло из города. Т.о., в управлении муниципальной компании находится 82 дома, у частной управляющей компании «УК Нарова» -2 дома, ООО «УК «Единение»- 1 дом, по-прежнему, успешно работают 4 ТСН: «Горка», «Рассвет», «Успех», «Федюнинского, 5», в управлении которых 7 домов, 2 дома сохраняют непосредственное управление. Традиционно управляющая компания и ТСН ведут большую работу по текущему ремонту имущества, меняя в домах трубы, окна, ремонтируя крыши, межпанельные швы, крыльца и т.д. В целях реализации программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в 2017 г. из Фонда капитального ремонта выделены 11,8 млн. рублей для замены 5-ти лифтов в жилом доме ул. Гагарина, д.1 (ТСН «Горка»), которые установлены и работают. Также в прошедшем году было проведено обследование в 7-ми многоквартирных домах, в том числе: подвальное помещение Кингисеппское шоссе д.26 и Лынопрядильная д.23. Работы по этим адресам включены в программу капитального ремонта на 2019 г.

Согласно плана капитального ремонта в 2017 г. ТСН «Рассвет» произвело замену окон в количестве 96 штук в местах общего пользования на общую сумму 616, 48 тыс. руб. и ТСН «Успех» (Котовского дд.17,19,23) произведена замена труб теплоснабжения, а также ГВС и ХВС на общую сумму 1 856,031 тыс. руб. В результате, с момента организации Фонда капитального ремонта в 2014 г., в г.Ивангород из Фонда капитального ремонта Ленинградской области поступили финансовые средства в размере 22,3 млн. руб. на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

В 2018 г. запланированы работы в доме №3 по ул. Гагарина, включающие ремонт фасада, отмстки, балконов, крылец, дверей в подъездах. По ул. Пасторова, д.4 также будет сделан ремонт фасада. Администрацией подана заявка в фонд капитального ремонта на 2019-2020 гг., в которую помимо Кингисеппского ш., д.26 и ул.Лынопрядильной, д. 23 включены следующие дома: ул. Текстильщиков, д.3 – ремонт крыши, ул. Гагарина, д.7 – ремонт фасада, ул. Восточная, д.6 – ремонт сетей горячего и холодного водоснабжения и канализации, ул. Лынопрядильная, д.4 и д.13 – ремонт фасадов.

Бассейн. В рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие физической культуры и спорта в Ленинградской области» продолжаются работы по объекту «Строительство плавательного бассейна». Общая стоимость работ по контракту – 335 200 467,02 руб. На конец 2017 г. выполнено работ на сумму 98 805 493,24 руб. Подрядчик не уложился в срок контракта. Планируется завершение к концу 2018 г.

Газификация.В рамках подпрограммы «Газификация Ленинградской области в 2014-2018 гг.» Государственной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной

инфраструктуры и повышение энергоэффективности в Ленинградской области»:

1. Выполнены пуско-наладочные работы по объекту: «Распределительный газопровод по улицам: Госпитальная, Новая, Гражданская, Загородная, М.Советская, Луговая, Петроградский переулок, Надежденская, Зеленая, Рыбзавод, Новая». Газопровод низкого и среднего давления. Общая протяженность построенного газопровода: 2465,00 м/п. К газопроводу подключено 65 домовладений.

Формирование комфортной городской среды. В 2017 г. стартовала федеральная программа «Комфортная городская среда», в которую вошел и г.Ивангород. Было выделено 20 млн. руб., 13,7 млн. из которых направлены на благоустройство дворовых территорий у домов 20-22 по Кингисеппскому ш., и 6,8 млн. руб. на благоустройства общественных территорий по Кингисеппскому ш. вдоль федеральной трассы до д. 20. В связи с поздним выделением средств, контракты в полном объеме выполнить не удалось, работы перенесены на весну 2018 г., и будут выполнены при наступлении благоприятных погодных условий. В 2018 г. г.Ивангород продолжит участвовать в федеральной программе «Комфортная городская среда». Запланировано выделение 20 млн. руб., которые будут реализованы на благоустройство территории вдоль Кингисеппского ш. от библиотеки до площади «Минутка», включая и саму площадь, а также дворовые территории дд. 30, 26, 28 по Кингисеппскому ш. В настоящее время ведется подготовка сметной документации.

Управление муниципальным имуществом. В рамках реализации программы приватизации в 2017 г. были выставлены на торги и реализованы следующие объекты недвижимости:

– Котельная на ул.Пасторова, за 675 000,00 руб.

– автомобиль БМВ за 243 000,00 руб.

Остальные объекты выставлялись на продажу, но не были реализованы. Это:

– Кингисеппское шоссе, дом 20а, 2 этаж – начальная цена 4 186 000,00 руб.

– Лынопрядильная, д.21 – начальная цена 14 916 000,00 руб.

– Автомобиль Опель – начальная цена 321 900 руб..

В рамках судебных разбирательств были сняты с регистрационного учета граждане, длительное время не пользовавшиеся жилыми помещениями. В результате освободилось два жилых помещения. Улучшились свои жилищные условия и получили жилые помещения 6 семей, что в свою очередь привело к уменьшению списка нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. По договорам коммерческого найма получили жилые помещения 5 семей, по договору спец. найма – 1 семья.

Культура. Организацию досуга населения на территории МО «Город Ивангород» осуществляет МБУ «Ивангородский культурно-досуговый центр» МО «Город Ивангород» по двум направлениям:

Клубные формирования и организация культурно-массовых мероприятий;

Библиотечное дело;

За 2017 г. в рамках реализации плана мероприятий в разделе «Культура» МО «Город Ивангород» были организованы и проведены 16 культурно-массовых мероприятий разной направленности и тематики, начиная от массовых городских гуляний на Новый год и День города, митинга 9 мая, Масленицы, Дня пограничника, заканчивая торжественной передачей останков воинов погибших в Эстонии. Ивангородская библиотека ежегодно обслуживает более 4 тысяч горожан, из них 2141 – несовершеннолетние и люди с ограниченными возможностями здоровья.

Молодежь. Муниципальная Программа «Молодежь Ивангорода» включает в себя три подпрограммы:

«Молодежь»,

«Временное трудоустройство и содействие занятости молодежи»,

«Профилактика асоциальных явлений и употребление ПАВ».

В соответствии с планом мероприятий на 2017 г. было организовано и проведено более 20 мероприятий для молодежи (День молодого избирателя, День молодежи, Дни здоровья, Вахта памяти и др.). Данные мероприятия, направленные на развитие творчества, здорового образа жизни, активной жизненной позиции и, конечно же, патриотизма. Наша молодежь активно принимает участие в молодежных мероприятиях разного уровня, начиная от районных мероприятий, и заканчивая глобальными государственными, такими как Всемирный фестиваль молодежи и студентов в Сочи. На территории г.Ивангорода в период с 01 июня по 29 июля 2017 года были организованы и отработали трудовые бригады подростков в количестве 72 человек, которые вошли в состав Губернаторского трудового молодежного отряда Ленинградской области. Объем финансирования мероприятий, в рамках муниципальной программы «Молодежь Ивангорода» составил 70 тыс. руб., объем финансирования на трудоустройство несовершеннолетних составил 350 тыс. руб.

Спорт. Работа по данному разделу ведется в соответствии с муниципальной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в МО «Город Ивангород» и планом работы на 2017 г. В прошедшем периоде было организовано и проведено более 15 мероприятий (Областной Турнир по боксу памяти воина десантника Антона Шарипова; Областной турнир по настольному теннису на Кубок Ленинградской области среди ветеранов; Кубок г.Ивангорода по футболу, посвященный Дню Победы; Муниципальный Фестиваль Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), посвященном Дню физкультурника в Кингисеппском районе и др.). Наши спортсмены принимают участия в соревнованиях различного уровня и занимают призовые места.

Работа со СМИ, гражданами и организациями. Проведено 4 пресс – конференции Главы Администрации МО «Город Ивангород» с участием представителей СМИ. Общее количество обращений граждан, поступивших в администрацию МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района» за 2017 г.- 353. Прием граждан по личным вопросам Главой Администрации МО «Город Ивангород»:

– проведено 12 приемов граждан по личным вопросам.

– во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № Пр-936 12.12.2017 г. в администрации МО «Город Ивангород» проведен Общероссийский день приема граждан.

Общественные советы. Уже 2 года в г.Ивангороде успешно действуют 2 Общественных совета – в центральной части города и на Парусинке. Благодаря их работе и финансированию, выделяемому Правительством Ленинградской области, в 2017 г. сделано много небольших, но важных и нужных работ в сфере благоустройства города. Это:

– устройство тротуаров на ул.Матросова, Пасторова, Текстильщиков;

– устройство площадки для ТБО во дворе дд. по ул. Лынопрядильная 2, 2а, 4, 6, 8;

– уличное освещение в районе Ивангородской школы искусств;

– организация пешеходных переходов;

– приобретены 4 скамейки и 4 урны – на сумму 45 000 руб. за счет средств ООО «КАПИР»;

– устройство конечной автобусной остановки на ул. Пасторова и многое другое. Решение о выполняемых работах принимают жители через представителей в Общественном совете, они же контролируют реализацию. Вся информация о ходе работ выкладывается на официальном сайте МО «Город Ивангород». Финансирование по линии Общественных Советов за 2017 г. составило 2 438 800 руб.

Помощь депутатов. По сложившейся традиции депутаты ЗакСа ежегодно выделяют средства из областного бюджета для развития общественной инфраструктуры поселений, в распределении которых принимают непосредственное участие. 3 млн. руб. получено от депутата Петрова В.С., которые были направлены как на муниципальные учреждения, в т.ч. на школы, детские сады и учреждения дополнительного образования. Депутат от нашего округа Зеваков О.П. также выделил в 2017 г. 3 млн. руб. городским бюджетным учреждениям. Депутаты ЗакС ЛО от других партий также выделяют средства ивангородским учреждениям, это: Гайсин Р.Р. (партия «Справедливая Россия»)–230 000 руб. на приобретение и монтаж приборов освещения МБУ «ФОК», 606 458 руб. детскому саду №2 на ремонт инженерных сетей, 200 000 руб. Ивангородской школе искусств на замену окон. Кузьмин Н.А. (партия КПРФ)– 200 000 руб.на ремонт помещений МБУДОД «Ивангородская детская школа искусств»

Главы МО «Город Ивангород» В.М. Карпенко и Глава администрации МО «Город Ивангород К.П. Платонов выражают благодарность за совместную работу и активное участие в жизни города:

– Губернатору ЛО – Дрозденко Александру Юрьевичу;

– Председателю дорожного комитета Правительства ЛО Запалацкому Ю.И.;

– Председателю комитета по топливно-энергетическому комплексу Гаврилову А.В.;

– Председателю комитета по ЖКХ Кузьмину С.Н.;

– депутатам ЗакСа ЛО – Петрову В.С., Зевакову О.П., Гайсину Р.Р., Кузьмину Н.А.;

– Администрации и Совету депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» – Гешеле В.Э, Антоновой Е.Г., Сергееву А.И.;

– работникам Администрации МО «Город Ивангород» и депутатам Совета депутатов МО «Город Ивангород»;

– руководителям коммунального комплекса;

– директору Ивангородского культурно-досугового центра – Митлиновой Н.В., директору МБУ «ФОК» – Левченко С.А.,

– Совету ветеранов и лично Пахалуевой В.А.,

– предпринимателям Ивангорода;

– всех жителей Ивангорода за понимание, помощь и поддержку.

Наталья Смола, фото Светланы Валишвили

Ответы на вопросы, заданные жителями города на отчете глав перед населением за проделанную работу в 2017 году, читайте на стр. 15.

06 февраля 2018 года 31-П

О создании учебно-консультационного пункта по ГО и ЧС в МО «Город Ивангород»

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»...

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОД ИВАНГОРОД» К.П. Платонов

Постановлением Администрации МО «Город Ивангород» от 06.02.2018 №31-П

Об учебно-консультационном пункте по ГО и ЧС. Общие положения.

Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – УКП) предназначен для обучения населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания (неработающее население)...

- 2. Основные задачи и порядок создания УКП
2.1. Основными задачами УКП являются:
– обеспечение необходимых условий для подготовки работающего населения...

3. Структура УКП: Структура и штатное расписание УКП определяет Глава администрации МО «Город Ивангород»...

Основными формами занятий являются:
– самостоятельное изучение учебно-методической литературы, пособий, памяток, листовок, буклетов...

Основное внимание при обучении работающего населения обращается на морально-психологическую подготовку, умение действовать в чрезвычайных ситуациях...

Подготовка сотрудников УКП по ГО и ЧС, консультантов и эксперта по ГО и ЧС проводится в государственном бюджетном образовательном учреждении, учебно-методический центр по ГО и ЧС Ленинградской области (далее – УМЦ).

6. Оборудование и оснащение УКП по ГО и ЧС. Учебно-материальная база УКП включает технические средства обучения, стенды, учебные наглядные пособия...

Технические средства обучения:
– рекомендуют приобрести телевизор; видеоматрифон; проекционную аппаратуру; приемник радиовещания.

Каждый посетитель УКП по ГО и ЧС должен получить конкретную информацию о возможных ЧС в районе его проживания, местах укрытия, временного размещения и маршрутах следования к ним, адреса выдачи средств индивидуальной защиты...

7. Перечень необходимой документации УКП по ГО и ЧС.
1. Постановление администрации МО «Город Ивангород» «О создании учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям».

8. Обязанности ответственного за организацию работы УКП.
Руководитель (эксперт по ГО и ЧС) УКП поддается главе администрации МО «Город Ивангород» и отвечает за планирование, организацию, ход учебного процесса и состояние учебно-материальной базы УКП по ГО и ЧС.

Цель программы: Профилактика экстремизма и терроризма, минимизация и (или) ликвидация последствий их проявлений.

Задачи программы: Проведение мероприятий по профилактиве терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений.

Основное мероприятие: Обеспечение работы системы видеонаблюдения «Безопасный город». В сфере обеспечения безопасности граждан на территории МО «Город Ивангород»:

– организация приема эвакуированного населения и мероприятий, проводимых по защите сельскохозяйственных животных, растений и продуктов сельскохозяйственного производства.

06 февраля 2018 года 32-П

О создании и организации деятельности муниципальной добровольной пожарной охраны и порядке взаимопомощи муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.94 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 мая 2011 г. №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом от 19 мая 1995 г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях» и Федеральным законом от 22 февраля 2017 г. №21-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»...

- 1. Создать добровольную пожарную дружину на территории МО «Город Ивангород» в количестве 5 человек.
2. Утвердить Положение о добровольной пожарной дружине согласно приложению.
3. Руководителем добровольной пожарной дружины назначить эксперта по ГО и ЧС администрации МО «Город Ивангород».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОД ИВАНГОРОД» К.П. Платонов

Постановлением Администрации МО «Город Ивангород» от 06.02.2018 №32-П

ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Добровольная пожарная дружина – вид пожарной охраны, создаваемый органами местного самоуправления для предупреждения и тушения пожаров на территории муниципального образования МО «Город Ивангород».

- 1.2. Добровольная пожарная дружина входит в состав противопожарной спасательной службы (постановление администрации №174-П «О создании спасательных служб...») МО «Город Ивангород».
1.3. Добровольная пожарная дружина в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 6 мая 2011 г. №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом от 21.12.94 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» и настоящим Положением.

2.1. Добровольная пожарная дружина организует деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением.
2.2. Штат и техническое оснащение добровольной пожарной дружины определяются Главой администрации МО «Город Ивангород»...

3.1. На добровольную пожарную дружину возлагается противопожарная профилактика среди населения муниципального образования, проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ при возникновении и ликвидации очагов пожаров до прибытия спасательных служб МЧС России и профессиональных пожарных ПН-126.

Члены добровольной пожарной дружины должны иметь соответствующую подготовку для допуска к тушению пожаров. Программа последующей подготовки согласовывается с начальником отдела по ГО и ЧС МО «Кингисеппский муниципальный район»...

09 февраля 2018 года 35-П

Об утверждении муниципальной программы по профилактиве терроризма и экстремизма на территории МО «Город Ивангород» на 2018 год

В целях реализации мероприятий муниципальной целевой программы, утвержденной постановлением администрации МО «Город Ивангород» от 26 сентября 2016 года №242-П «Об утверждении муниципальной целевой программы «Профилактива терроризма и экстремизма на территории МО «Город Ивангород» на 2017-2019 годы» и на основании Решения Совета депутатов №65 от 21 декабря 2017 года «О бюджете муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на 2018 год, Администрация МО «Город Ивангород» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить муниципальную программу «Профилактива терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории МО «Город Ивангород» на 2018 год согласно приложению.
2. Финансовому отделу Администрации МО «Город Ивангород» обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией программы в пределах средств, предусмотренных в бюджете МО «Город Ивангород» на 2018 год.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте МО «Город Ивангород» в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Город Ивангород» Шарову Т.В.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОД ИВАНГОРОД» Платонов К.П.

Постановлением Администрации МО «Город Ивангород» от 09.02.2018 №35-П

Муниципальная программа по профилактиве терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений МО «Город Ивангород» на 2018 год (антитеррористическая программа) г. Ивангород. ЛЕКТОРТ

Table with 2 columns: Description and Content. It details the implementation of the anti-terrorism program, including organizational measures, training, and public relations.

Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами. Программа мероприятий по профилактиве терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории МО «Город Ивангород»...

Приоритетное положение МО «Город Ивангород», постоянно действующий международный автомобильный и пешеходный пункты пропуска, наличие на территории муниципального образования жизненно важных объектов, мест массового пребывания людей...

1.2. Целью реализации Программы является повышение уровня безопасности населения, прежде всего, молодежи, и недопущение вовлечения их в террористическую и экстремистскую деятельность.

Мероприятия Программы отвечают специфике МО «Город Ивангород», имеющему свои предпосылки социальной напряженности, проявлений терроризма и экстремизма, к которым, в первую очередь, относятся: транзитное положение МО «Город Ивангород» Ленинградской области и соседство с иностранными государствами...

3. Основные цели и задачи программы. Полномочия органов местного самоуправления в области противодействия терроризму и экстремизму, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений...

4. Механизм реализации программы. Управление настоящей Программой включает в себя организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию, корректировку и контроль исполнения предусмотренных мероприятий (таблица №1).

5. Организация управления программой и контроль выполнения программы. 5.1. Контроль реализации Программы осуществляет администрация МО «Город Ивангород». 5.2. Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация МО «Город Ивангород»...

6. Оценка социально-экономической эффективности от реализации программных мероприятий. Эффективность реализации Программы оценивается по качественным и количественным показателям, характеризующим состояние гражданской активности населения на муниципальном уровне.

7. Конкретные количественные и качественные оценки социальных, экологических и экономических результатов реализации Программы даются по каждому мероприятию.

Таблица №1 План мероприятий

Table with 4 columns: No, Мероприятие, Срок, Ответственные исполнители мероприятий. It lists various activities like organizing anti-terrorism committees, training, and public relations with specific deadlines and responsible parties.

Table with 4 columns: No., Description, Period, and Responsible Party. Rows include safety measures, fire safety, and anti-terrorism activities.

износа (большое количество вскрытий существенно влияет на срок службы дорожных одежд);
— отсутствие должного инженерного обустройства дорог (ливневой канализации, уклонов дорожного полотна);
— ежегодная, на протяжении многих лет, нехватка денежных средств для выполнения капитального и текущего ремонтов дорог местного значения.

Table 2: Planning of financing. Columns: Measure, Subj. of financing, Total, Planned, Local, Regional, Other.

09 февраля 2018 года 39-П
Ивангород
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

УТВЕРЖЕНА
Постановлением Администрации МО «Город Ивангород» От 09.02.2018 №39-П
(Приложение)

Муниципальная программа «Капитальный ремонт и ремонт, реконструкция и строительство дорог и дорожных сооружений в границах муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

Table with 2 columns: Measure, Description. Details about road repair and reconstruction.

УТВЕРЖЕН
Постановлением Администрации МО «Город Ивангород» От 02.02.2018 №25-П
приложение

Порядок предоставления, рассмотрения и оценки инициативных предложений жителей территории
Ивангорода, являющегося административным центром муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» для включения в муниципальные программы (подпрограммы) МО «Город Ивангород».

10. Ожидаемые конечные результаты от реализации Программы
Реализация основных программных мероприятий позволит обеспечить сохранность жизни и имущества населения и решить следующие основные задачи:

Table with 4 columns: No., Name of object, Year, Type of work, Area, Estimated cost, Actual cost.

02 февраля 2018 года 25-П
Об утверждении порядка предоставления, рассмотрения и оценки инициативных предложений жителей территории административного центра включения в муниципальные программы (подпрограммы) МО «Город Ивангород».

УТВЕРЖЕН
Постановлением Администрации МО «Город Ивангород» От 02.02.2018 №25-П
приложение

Порядок предоставления, рассмотрения и оценки инициативных предложений жителей территории
Ивангорода, являющегося административным центром муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» для включения в муниципальные программы (подпрограммы) МО «Город Ивангород».

1.1. Порядок предоставления, рассмотрения и оценки инициативных предложений жителей территории административного центра для включения в муниципальные программы (подпрограммы) МО «Город Ивангород» (далее – Порядок) определяет механизм отбора инициативных предложений жителей территории административного центра (далее – инициативные предложения) для включения в муниципальные программы (подпрограммы).

1.2. Для целей подготовки инициативных предложений для финансирования используются следующие основные понятия:
территория административного центра – территория города Ивангорода, являющегося административным центром муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»;

зонабжения, объекты сбора твердых коммунальных (бытовых) отходов и мусора;
— организация мест массового отдыха населения (организация парков культуры и отдыха);
— благоустройство населенных пунктов (озеленение улиц, устройство придомовых территорий, организация детских и игровых площадок и т.д.);
— строительство (реконструкция), капитальный и текущий ремонт объектов социально культурной сферы (сельских домов культуры, школ, детских дошкольных учреждений, объектов физической культуры и спорта (спортивных площадок, стадионов) и т.д.);
— строительство (реконструкция), капитальный и текущий ремонт дорог местного значения и сооружений на них;
— обеспечение первичных мер пожарной безопасности;
— организация мест загорения.

1.4. Отбор проводится в целях развития инфраструктуры МО «Город Ивангород», активизации населения в определении приоритетов расходования средств местных бюджетов и поддержке инициативных предложений граждан в решении вопросов местного значения.

1.5. Организатором отбора является Администрация МО «Город Ивангород» (далее – организатор отбора, Администрация).

1.6. Определение инициативных предложений для участия в отборе, выбор представителей инициативных комиссий для участия в работе Рабочей группы проходит на собраниях граждан в порядке, установленном решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 29.01.2018 г. №1 «Об организации участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории города Ивангорода, являющегося административным центром муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

30 января 2018 года 26-Р
О перечне помещений, находящихся в муниципальной собственности, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний, зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, политическим партиям, выдвинувшим зарегистрированным кандидатам, для встречи с избирателями при проведении выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года.

Table with 3 columns: No., Name of room, Address. Lists rooms for election campaigns.

30 января 2018 года 26-Р
О перечне помещений, находящихся в муниципальной собственности, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний, зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, политическим партиям, выдвинувшим зарегистрированным кандидатам, для встречи с избирателями при проведении выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года.

Table with 3 columns: No., Name of room, Address. Lists rooms for election campaigns.

Приложение №2
К распоряжению Администрации МО «Город Ивангород»
От 30.01.2018 №26-Р

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ	
исх.№ _____ от _____ 2018 г.	
В Избирательную комиссию Ленинградской области ул. Горьковская, д.4, лит.А, Санкт-Петербург, 197342 тел./факс (812) 492-96-51, e-mail: iklenobl@mail.ru	

наименование, адрес, телефон организации, представившей уведомление
УВЕДОМЛЕНИЕ
Сообщаю о том, что помещение пригодное для проведения публичных аукционных мероприятий, находящееся по адресу: _____ площадью _____ было предоставлено _____

Условия предоставления помещения			
Безвозмездно или за плату	Стоимость**	Дата (число, месяц и год)	Время (промежуток времени суток)

Вышеуказанное помещение может быть предоставлено на указанных условиях другим политическим партиям (кандидатам), Собственник, владелец _____ Ф.И.О. (название организации) _____ 2018 года

* Графа заполняется, в случае предоставления помещения за плату

27 декабря 2017 года 306-П

Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий МО «Город Ивангород»

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 №347 – ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации» и во исполнение статьи 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация МО «Город Ивангород»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
Утвердить Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий МО «Город Ивангород» согласно приложению №1.

Заместителям главы администрации МО «Город Ивангород», осуществляющим оперативное руководство и контроль за деятельностью подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, в срок не позднее 01 марта каждого календарного года, обеспечить представление в правой сектор Администрации МО «Город Ивангород» информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий МО «Город Ивангород».

Утвердить форму для предоставления в правой сектор Администрации МО «Город Ивангород» информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий МО «Город Ивангород» согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

Возложить на руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий персональную ответственность за исполнение настоящего постановления.

Правовому сектору Администрации МО «Город Ивангород» обеспечить в установленном порядке реализацию статьи 349.5 Трудового Кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

Отделу по социальным вопросам Администрации МО «Город Ивангород» разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Город Ивангород» в сети Интернет и опубликовать в СМИ.
Постановление вступает в силу с 01.01.2018 года.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Город Ивангород» К.П. Платонов

Муниципальное образование «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» Совет депутатов МО «Город Ивангород» пятого созыва РЕШЕНИЕ

15 февраля 2018 года №3

Об установлении величины коэффициента обеспеченности объектами инфраструктуры и коэффициента территориального зонирования при начислении арендных платежей за земельные участки на территории

МО «Город Ивангород»
В целях наиболее эффективного управления земельными ресурсами, предоставленными физическим и юридическим лицам на территории муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – МО «Город Ивангород»), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 №520 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Ленинградской области, предоставленных без проведения торгов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», Совет депутатов МО «Город Ивангород»

РЕШИЛ:
1. При начислении арендных платежей за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории МО «Город Ивангород», установить:

1. Коэффициент обеспеченности объектами инфраструктуры (Ки) равный 1.
2. Коэффициент территориального зонирования Кз, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 26.02.2017 №9 «Об установлении величины коэффициента обеспеченности объектами инфраструктуры и коэффициента территориального зонирования при начислении арендных платежей за земельные участки на территории МО «Город Ивангород»».

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город», разместить на официальном сайте МО «Город Ивангород» в сети Интернет.

4. Контроль за реализацией Администрацией МО «Город Ивангород» настоящего решения осуществляет председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Город Ивангород» А.А. Скрипник.

Глава МО «Город Ивангород» В.М. Карпенко

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 15.02.2018 №3 (приложение)

КОЭФФИЦИЕНТ территориального зонирования при начислении арендных платежей за земельные участки на территории МО «Город Ивангород» (Кз) *

Название улиц	Кз	Название улиц	Кз
Кингисеппское шоссе	2	улица Гражданская	1
улица Юрия Гагарина	2	ул. Малая Советская	1
улица Матросова	2	улица Новая	1
улица Петроградская	2	улица Рыбзавод	1
улица Гостиницкая	2	улица Советская	1
улица Наровская	2	улица Механическая	1
улица Поховская	2	улица Железная	1
улица Кирпичная Слобода	2	Нагорный переулок	1
Рыбзавод набережная	2	улица Зеленая	1
улица Маяковского	2	улица Мира	1
улица генерала Федюнского	1,7	улица Пушкина	1
улица Восточная	1,7	улица Высокая	1
улица Садовая	1,5	улица Комсомола	1
улица Строителей	1,5	улица Парковая	0,6
улица Возвальная	1	улица Пискаревская	0,6
улица Максима Горького	1	улица Пасторова	0,6
улица Леоная	1	улица Лыноярдильная	0,6
Петроградский переулок	1	улица Береговая	0,6
улица Ивановская	1	улица Сухоная	0,6
улица Загородная	1	улица Котовского	0,6
улица Надеждинская	1	улица Текстильщиков	0,6
улица Луговая	1		

* Не применяются в отношении земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, ородинательства, коммунального хозяйства, животноводства, жилищного строительства и индивидуального жилищного строительства.

Муниципальное образование «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» Совет депутатов МО «Город Ивангород» пятого созыва РЕШЕНИЕ

15 февраля 2018 года №4

Об внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 26 сентября 2017 №50 «О передаче полномочий по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения территории МО «Город Ивангород» муниципальному образованию «Кингисеппский муниципальный район»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», в целях организации и осуществления полномочий по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения на территории МО «Город Ивангород», Совет депутатов МО «Город Ивангород»

РЕШИЛ:
1. Внести изменения (дополнения) в п.1 Решения Совета депутатов №50 от 26 сентября 2017 года, изложить в следующей редакции:

«Передать полномочия по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения на территории МО «Город Ивангород» муниципальному образованию «Кингисеппский муниципальный район» и реализации обеспечения граждан в рамках жилищных программ социальной выплатой на приобретение (строительство) жилого помещения на территории МО «Город Ивангород» муниципальному образованию «Кингисеппский муниципальный район» с 01 января 2018 года.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить на официальном сайте МО «Город Ивангород» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Город Ивангород» А.А. Скрипник.

Глава МО «Город Ивангород» В.М. Карпенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации МО «Город Ивангород» От 27.12.2017 №306-П (приложение)

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МО «ГОРОД ИВАНГОРОД»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий МО «Город Ивангород» (далее соответственно – учреждения, предприятия) и предоставления указанными лицами данной информации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящего Порядка, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации МО «Город Ивангород», осуществляющей функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) учреждений и предприятий, а также на официальных сайтах учреждений и предприятий в случае их наличия по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящего Порядка, рассчитывается за календарный год и размещается в сети «Интернет» не позднее 15 мая года, следующего за отчетным в доступном режиме для всех пользователей сети «Интернет».

4. Информация размещается в разделе:
4.1. «Сведения о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий МО «Город Ивангород» официального сайта учредителя.

4.2. «Сведения о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров (наименование соответствующего муниципального учреждения, либо муниципального унитарного предприятия МО «Город Ивангород») официального сайта муниципального учреждения либо муниципального унитарного предприятия.

5. Ссылка на указанный раздел (включая полное наименование раздела), в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, должна присутствовать на главной странице официального сайта учредителя (учреждения, предприятия).

6. В составе информации, подлежащей размещению в сети «Интернет», указывается полное наименование учреждения или предприятия, занимаемая должность, а также фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого размещается информация.

7. В составе информации, предусмотренной пунктом 1 настоящего Порядка, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

Приложение к Порядку размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий МО «Город Ивангород», утвержденное Постановлением Администрации МО «Город Ивангород» от «27» декабря 2017 года №306-П

ИНФОРМАЦИЯ О СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МО «ГОРОД ИВАНГОРОД» за 20 год

№ п/п	Наименование муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия	Фамилия, имя, отчество	Должность	Среднемесячная заработная плата (в руб.)

Муниципальное образование «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» Совет депутатов МО «Город Ивангород» пятого созыва РЕШЕНИЕ

15 февраля 2018 года №5

О передаче полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля в границах МО «Город Ивангород» муниципальному образованию «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», в целях осуществления полномочий по муниципальному земельному контролю на территории МО «Город Ивангород», Совет депутатов МО «Город Ивангород»

РЕШИЛ:
1. Передать полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля в границах МО «Город Ивангород» муниципальному образованию (далее-МО) «Кингисеппский муниципальный район».

2. Администрации МО «Город Ивангород» заключить соглашение с администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» о передаче полномочий, указанных в п.1 настоящего решения и предусмотреть в бюджете МО «Город Ивангород» на 2018 год денежные средства на их исполнение в размере 66 100,00 (Шестьдесят шесть тысяч сто рублей).

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить на официальном сайте МО «Город Ивангород» в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Город Ивангород» А.А.Скрипник.

Глава МО «Город Ивангород» В.М. Карпенко

Муниципальное образование «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» Совет депутатов МО «Город Ивангород» пятого созыва РЕШЕНИЕ

15 февраля 2018 года №6

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории МО «Город Ивангород»

В соответствии с Федеральным законом от 04 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №679 «Об порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года №403 «Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», Совет депутатов МО «Город Ивангород»

РЕШИЛ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории МО «Город Ивангород» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и на официальном сайте муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» www.ivanгород.ru.

3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области.

4. Внести изменения в реестр муниципальных услуг и в электронную версию реестра государственных услуг для размещения на портале госуслуг.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по городскому хозяйству и земельным вопросам Совета депутатов МО «Город Ивангород» Щербакву Т.Е.

Глава МО «Город Ивангород» В.М. Карпенко

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от «15» февраля 2018 год №6 (приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории МО «Город Ивангород»

1. Общие положения
1.1. Наименование муниципальной услуги.
Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее соответственно – зеленых насаждений, муниципальная услуга).

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел городского хозяйства и муниципального имущества.

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 приемной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ.ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела,
Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов): Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10

График работы ОМСУ (применяется) с 08.30 до 17.30.
Телефон/факс/автоматомат (при наличии): (81375) 54-178

Электронная почта: adm@ivanгород.ru
Уполномоченное структурное подразделение, кабинет №2

Прием посетителей: вторник, четверг
Справочные телефоны: (81375) 54-178

Электронная почта: adm@ivanгород.ru

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ приведена в приложении № __ к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении № __ к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gubnobl.ru.

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

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: www.ivanгород.ru

1.7. 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 настоящего Административного регламента в применяемые дни вторник, четверг или по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте

16 февраля 2018 года 42-П

О внесении изменений в Постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 14.03.2012 №60-П «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в Администрации МО «Город Ивангород» при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В связи с изменением структуры и штатного расписания Администрации МО «Город Ивангород», Администрация МО «Город Ивангород»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 14.03.2012 №60-П «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в Администрации МО «Город Ивангород» при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующее изменение:

– приложение изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 20.04.2015 №111-П «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 14.03.2012 №60-П «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в Администрации МО «Город Ивангород» при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

Отделу по социальным вопросам Администрации МО «Город Ивангород» настоящее постановление разместить на официальном сайте МО «Город Ивангород» и опубликовать в газете «Иван-Город».

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Город Ивангород» Т.В. Шарову.

Глава администрации МО «Город Ивангород» К.П. Платонов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации МО «Город Ивангород»
От 16.02.2018 г. №42-П

приложение

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в Администрации МО «Город Ивангород» при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п

1. Категория «Руководители»

Высшие должности муниципальной службы

Глава администрации

Главные должности муниципальной службы

Заместитель главы администрации

Высшие должности муниципальной службы

Начальник отдела

Старшие должности муниципальной службы

Начальник сектора

2. Категория «Специалисты»

Старшие должности муниципальной службы

Главный специалист отдела

1.3. настоящего Административного регламента;

Прием заявителей в Отделе осуществляется:

– руководителем Отдела;

– специалистами Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно – по почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по телефону. В случае предоставления информации заявителю по телефону, должностное лицо, осуществляющее консультирование, представляется: называет наименование структурного подразделения, в которое обратился гражданин, свои должность, фамилию, имя и отчество.

Консультация по телефону не должна превышать 15 минут и включает следующее:

– информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

– перечень материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– время приема и выдачи документов;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случаях, когда ответ, на поставленный в ходе личного приема заявителя или его обращения по телефону, вопрос требует предварительной подготовки или анализа информации, должностное лицо Отдела предлагает направить заявителю запрос в письменной форме.

г) электронной почтой – по адресу электронной почты, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, также направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя), в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью;

д) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gubnobl.ru/; Информация о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги размещается в «личном кабинете» заявителя.

1.8. Информация о местонахождении Администрации, справочных телефонах структурных подразделений и МФЦ, обращении в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации («Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области).

1.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает следующие сведения:

– график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

ОФИЦИАЛЬНО

полномочий в области земельных отношений» (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.rgao.gov.ru>, 23.12.2015);

Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства») (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.rgao.gov.ru>, 07.05.2014);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 №227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

Правовые акты органов местного самоуправления.

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
 - а) сведения о Заявителе:
 - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
 - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
 - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;
 - б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;
 - в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
 - г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;
 - д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

2. К заявлению прилагаются документы:

- а) При капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:
 - копии схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;
 - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.
- б) При производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:
 - копии документа, подтверждающего производство земляных работ, проведение инженерных изысканий;
 - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.
- в) В случае если зеленое насаждение является большим, сухостойным, «карantinным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:
 - заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.
 - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.
- г) При затоплении от деревьев жилых помещений:
 - предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- разрешение на строительство (если снос осуществляется с целью расчистки территории под строительство объекта)

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п.п. 3, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ПГУ ЛО или через МФЦ.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя согласно требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, в случае направления запроса в электронную форму.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 Методических рекомендаций.

2.9.2. Отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 Методических рекомендаций, в зависимости от оснований на которые ссылается заявитель при подходе заявления.

2.9.3. В случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся в федеральной, частной собственности, а также собственности Ленинградской области.

2.10. 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.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13.1. Предоставление государственной/муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

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

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

2.13.5. Вход в здание (помещение) оборудован, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.13.6. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, санитарио-техническим командам (доступными для инвалидов).

2.13.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОИВ (организации, МФЦ) для устранения препятствий, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.13.9. Наличие визуальной, тактовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.10. Оборудование мест повышенной опасности с дополнительным местом для собаки – поводья и устройства для передвижения инвалида (костыль, ходунки).

2.13.11. Характеристика помещений приема и выдачи документов в части внешнего планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.13. Места ожидания и места граждан оборудуются стульями или кресельными секциями, столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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 государственной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО;

2.14.2. 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 в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) наличие для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении или других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе ее предоставления;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для устранения препятствий, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителей предоставлением муниципальной услуги;

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

5) наличие выбора способа получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом возможностей и желания заявителей;

6) полнота, актуальность, достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ее ходе, в том числе в электронной форме;

7) наглядность форм предоставления информации;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги или на нерешенное отношение к заявителю;

9) отсутствие судебных решений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») (Приложение 2 Методических рекомендаций) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.1. МФЦ осуществляет:

— прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— представление интересов заявителя при взаимодействии с Администрацией, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

— представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителем;

— информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

— выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

— взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при необходимости);

— обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. В случае подачи документов в Администрацию через МФЦ уполномоченное должностное лицо, выполняет следующие действия:

— определяет предмет обращения;

— проводит проверку полномочий лица, представившего документы;

— проводит проверку правильности заполнения запроса;

— проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

— осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов заявителю и виду обращения;

— заверяет электронное дело электронной подписью (далее – ЭП);

— направляет электронное дело в Администрацию в день обращения заявителя в МФЦ;

— на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 (трех) рабочих дней с дня обращения заявителя, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью уполномоченного специалиста.

2.15.3. При обнаружении условий, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.15.4. По факту приема документов заявителю выдается расписка.

2.15.5. Результат предоставления муниципальной услуги необходимые документы (справки, письма, решения и др.) уполномоченное должностное лицо направляет в МФЦ для передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении услуги;

на бумажном носителе – в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении услуги.

2.15.6. Документы должны быть направлены в МФЦ не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

В день получения от Администрации результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо МФЦ информирует заявителя по телефону о принятом решении и о возможности получения заявителем документов. Дата и время телефонного звонка фиксируются.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

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

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 введении электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.16.2. Муниципальная услуга может быть получена физическим ПГУ ЛО при условии обязательной явки заявителя в Администрацию для получения акта осмотра зеленых насаждений, оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений и предоставлении документа, подтверждающего оплату.

2.16.3. Подпись заявления и документов для предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО может быть осуществлена двумя способами:

— при личной явке в Администрацию;

— без личной явки в Администрацию.

2.16.4. Для подачи заявления и документов без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.16.5. 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;

— приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;

— 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, заверенные 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.

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – заверение пакета электронных документов квалифицированным ЭП не требуется;

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

2.16.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.16.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межевод.ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.16.7. 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 электронный пакет документов и передает должностному лицу Администрации, ответственному за выполнение административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

— после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

— заполняет предусмотренные в АИС «Межевод.ЛО» формы о принятом решении;

— уведомляет заявителя о принятом решении;

— после проверки осмотра зеленых насаждений комиссией, приглашает заявителя в Администрацию для получения акта осмотра зеленых насаждений; для представления заявителем документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений;

— после подготовки и подписания уполномоченным лицом разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений переводит дело в архив АИС «Межевод.ЛО».

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

— заполняет предусмотренные в АИС «Межевод.ЛО» формы о принятом решении;

— уведомляет заявителя о принятом решении;

— после подготовки и подписания уполномоченным лицом разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений переводит дело в архив АИС «Межевод.ЛО».

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

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

— формирует через АИС «Межевод.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 предъявить на прием. В АИС «Межевод.ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межевод.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 «Межевод.ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это 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 «Межевод.ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

— заполняет предусмотренные в АИС «Межевод.ЛО» формы о принятом решении;

— уведомляет заявителя о принятом решении;

— после проведения осмотра зеленых насаждений комиссией, приглашает заявителя в Администрацию (для получения акта осмотра зеленых насаждений); для представления заявителем документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений;

— после подготовки и подписания уполномоченным лицом разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений переводит дело в архив АИС «Межевод.ЛО».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

— заполняет предусмотренные в АИС «Межевод.ЛО» формы о принятом решении;

— уведомляет заявителя о принятом решении;

— после подготовки и подписания уполномоченным органом местного самоуправления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги переводит дело в архив АИС «Межевод.ЛО».

Должностное лицо администрации направляет документ, подготовленный в результате предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении последней с помощью способов связи: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.16.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверяемых квалифицированной ЭП, 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 квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной

явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

2.16.10. 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.

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

Для предоставления данной муниципальной услуги получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) организация выезда членов комиссии органа местного самоуправления для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

4.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную органа местного самоуправления непосредственно или почтовым отправлением.

Заявление подается в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящих методических рекомендаций.

4.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием и регистрация документов осуществляется сотрудниками уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Ленинградской области.

Документы могут быть представлены заявителем лично или направлены по почте.

Так же документы могут быть представлены при обращении в МФЦ.

4.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения.

Заявление и иные документы, представленные в орган местного самоуправления Ленинградской области, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящих Методических рекомендаций, в электронной регистрационной системе департамента в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом органа местного самоуправления, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю органа местного самоуправления Ленинградской области не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя органа местного самоуправления Ленинградской области в течение одного дня в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления Ленинградской области.

Начальник уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Ленинградской области определяет из числа сотрудников ответственного исполн

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в орган местного самоуправления Ленинградской области в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявитель периодичность плановых проверок определяет уполномоченное лицо.

5.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты органа местного самоуправления Ленинградской области.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявитель(ей);
- прав заявителей;
- требований настоящих методических рекомендаций;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;
- прав заявителей;
- требований настоящих методических рекомендаций;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей;
- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящими методическими рекомендациями.

5.3.2. Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему применяются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги.

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. 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.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

6.3. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

6.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через МФЦ.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обоснования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы.

6.6.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления Ленинградской области, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

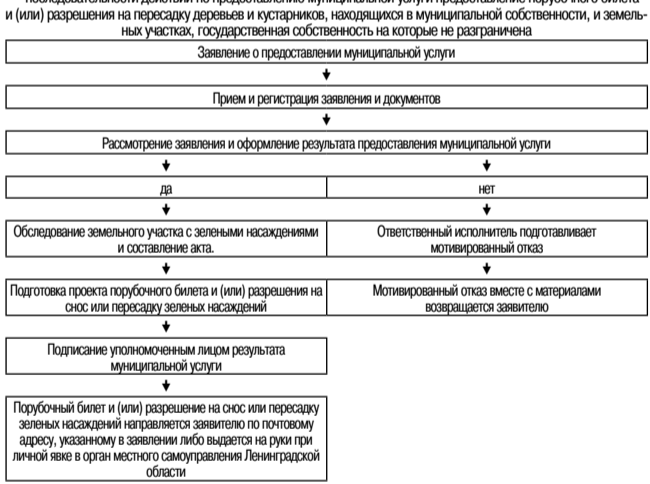
6.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

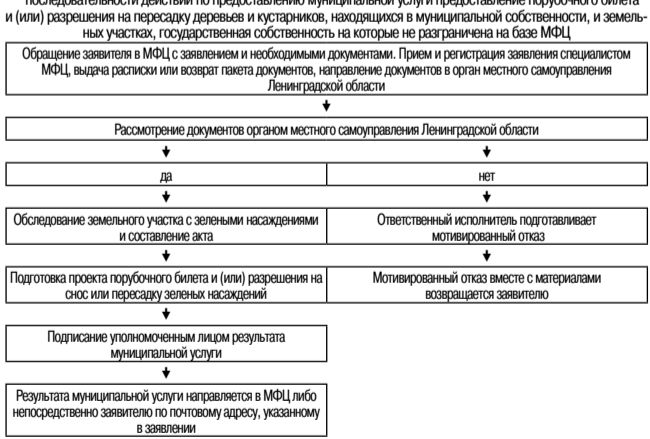
- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

БЛОК-СХЕМА Приложение 1



БЛОК-СХЕМА Приложение 2



Приложение №3

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ, адрес электронной почты: info@mfc47.ru; в режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тиввиноский» – отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тиввиноский» – отдел «Ликалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Ликалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Аввакумовская, д. 27	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Новосаратова»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратова – центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Сартолово»	188660, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сартолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Воссапаная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Куроро»	187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Куроро, 13-ый км автодороги «Южная» - Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Воссапаная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Светогорок»	188992, Ленинградская область, г. Светогорок, ул. Красноармейская, д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Сплетнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Свердловский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пт Свердловский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лудинский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лудинский район, г. Лудинское Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лудинском районе Ленинградской области				
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Милкина, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Поддоржском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Поддоржский» –отдел «Поддоржье»	187780, Ленинградская область, г. Поддоржье, ул. Октябрья, д. 3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» –отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» –отдел «Сосново»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинин, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Станцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Станцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Станицы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновом Бору Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновы Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тиввиноском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тиввиноский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тиввиноский район, г. Тиввино, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» –отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» –отдел «Нильское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Нильское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188411, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратова-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение №4 Глава Администрации МО Город Ивангород

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений, предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

1. (наименование предприятия, организационно-правовая форма)¹ (юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)
прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений
2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.
3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений
4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.
5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на _____ листах.

дата подписи _____
Расшифровка
Результат рассмотрения заявления пишу: _____
выдать на руки в МФЦ
_____ направить по электронной форме в личный кабинет на ПГУ.

1 – для индивидуального предпринимателя; фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, с указанием контактного телефона для связи.
– для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, с указанием контактного телефона для связи.
– для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи.

Муниципальное образование «Город Ивангород
Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»
Совет депутатов МО «Город Ивангород»
пятого созыва
Р Е Ш Е Н И Е
15 февраля 2018 года №7
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории МО «Город Ивангород»

В соответствии с Федеральным законом от 04 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403, постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, Совет депутатов МО «Город Ивангород»:

- РЕШИЛ:**
1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории МО «Город Ивангород» согласно приложению.
 2. Опубликовать данное решение в газете «Иван-Город» и на официальном сайте муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» www.iavgorod.ru.
 3. Направить в установленном законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области.
 4. Внести изменения в реестр муниципальных услуг и в электронную версию реестра государственных услуг для размещения на портале госуслуг.
 5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по городскому хозяйству и земельным вопросам Совета депутатов МО «Город Ивангород» Шербакву Т.Е.

Глава МО «Город Ивангород» В. М. Карпенко
УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов
МО «Город Ивангород»
от «15» февраля 2018 год №7
(приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории МО «Город Ивангород»

Общие положения
1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
1.2. Муниципальная услуга предоставление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется администрацией муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).
Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий в границах муниципального образования муниципального района Ленинградской области.

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел городского хозяйства и муниципального имущества (далее – Отдел).
Наименование отдела (сектора) Администрации
Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела указана в приложении №1.
1.4. При соответствующем решении органов ОМСУ, принимая участие в предоставлении услуги могут подведомственные организации, уполномоченные на подготовку документации по предоставлению, продлению, закрытию разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (далее – уполномоченная организация), при этом документ, являющийся результатом предоставления услуги, подписывается от лица администрации муниципального образования.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://www.gosulug.ru>

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosulug.ru. Адрес официального сайта Администрации [adm@iavgorod.ru](http://iavgorod.ru) в сети Интернет.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющей муниципальную услугу.

1.7. 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 настоящего Административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента).
- б) путем предоставления информации по телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Прием заявителей в Отделе осуществляется:

- специалистом отдела городского хозяйства и муниципального имущества
- Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- completeness (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

Время консультации при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении по адресу, указанному в приложении №2.

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении №2, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела.

В случае если

а) заявление по форме согласно приложению №4 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земельных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

б) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

в) схему организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

г) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

д) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

е) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ.

Примечание: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) – физического или юридического лица, имеющее намерение произвести земляные работы.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием причины изменения срока производства работ;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.6.3. Для закрытия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

а) письменное обращение в произвольной форме;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) подписанный акт приема восстановленной территории после проведения земляных работ (приложение №5).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

(Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.)

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

При непредставлении заявителем согласований с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных и надземных инженерных коммуникаций и сооружений, отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит процедуру согласования с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, иными лицами, согласование которых, требуется для предоставления услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ПГУ ЛО.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителей физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подسписок, приписок, исправлений слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машиннописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень административных действий, осуществляемых государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- согласование копий материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500) с:

- 1) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления (производства) земляных работ (исчерпывающий список владельцев, с которыми проводится согласование, указан в приложении №8);
- 2) дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период осуществления (производства) работ);

– согласование схемы организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период осуществления (производства) работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения с:

- 1) Государственной инспекцией дорожного движения.

2.8. Заявитель вправе осуществить действия, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подсписок, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы заполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

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

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;
- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;
- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невозможным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Срок заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении – в день обращения заявителя;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

2.14.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение двадцати рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органов исполнительной власти Ленинградской области (далее – ОИВ) или 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 оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарио-техническими кабинетами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОИВ (организации, 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 государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудованы мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройства для передвижения инвалидов (коштыль, ходунки).

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 заявителей.

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.

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 ОИВ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОИВ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПУ и (или) 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 муниципальной услуга;
- 3) наличие информации 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 ОИВ, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами ОИВ при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОИВ, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления 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 – БУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между БУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между БУ ЛО «МФЦ» и иными МФЦ.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;
- г) 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;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в Отдел:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

2.17.1.2. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Отдела органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента и полученных от Отдела, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

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

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».

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

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

- а) с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- б) без личной явки на прием в Администрацию.

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

2.17.2.4. 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.

2.17.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4.1 5 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межевед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.2.6. 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;
- формирует через АИС «Межевед 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 прием. В АИС «Межевед ЛО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае явки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межевед 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 «Межевед 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 «Межевед ЛО», дело переводит в статус «Принят заявитель очно».

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

Должностное лицо Администрации 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 выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.17.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверяющих усиленную 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. настоящего административного регламента, а отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.17.2.9. 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

4.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в ОМСУ/Организацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

4.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за дело-производство.

4.2.3. Специалист, ответственный за дело-производство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ/Организации.

4.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в п. 2.6.5, документы представлены в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов Главе администрации.

4.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

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

4.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела.

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

- при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:
 - 1 действие: проверка документов на комплектность в течение **1 рабочего дня**. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.
 - 2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение **5 рабочих дней** с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в организации, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента. При необходимости уточнения сведений, представленных заявителем, должностное лицо также направляет запрос в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям. В запросе указываются: наименование органа (организации), в который (которому) направляется запрос, наименование органа, осуществляющего запрос, цель запроса, данные о заявителе, в отношении которого делается запрос, перечень запрашиваемых сведений, дата запроса, срок, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего исполнение запроса.
 - 3 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение **1 рабочего дня**. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.
 - 4 действие: подготовка документов и подготовка проекта решения в течение **2 рабочих дней**. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.
- при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:
 - 1 действие: проверка документов на комплектность в течение **1 рабочего дня**. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.
 - 2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение **1 рабочего дня**. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.
 - 3 действие: проверка документов в течение **1 рабочего дня**. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.
- при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:
 - 1 действие: проверка документов на комплектность в течение **1 рабочего дня**. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.
 - 2 действие: проверка акта приема восстановленной территории в течение **3 рабочих дней** после проведения земляных работ, в котором отражены все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в акте приема восстановленного благоустройства, специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.
 - Решение о закрытии разрешения принимается **начальником** отдела при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом отдела для принятия решения начальнику отдела заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

4.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела, ответственный за предоставление услуги.

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

- при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения(ордера) на осуществление земляных работ:
 - 1 действие: рассмотрение документов на комплектность в течение **1 рабочего дня**. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.
 - 2 действие: проверка акта приема восстановленной территории в течение **3 рабочих дней** после проведения земляных работ, в котором отражены все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в акте приема восстановленного благоустройства, специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.
 - Решение о закрытии разрешения принимается **начальником** отдела при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом отдела для принятия решения начальнику отдела заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

4.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела, ответственный за предоставление услуги.

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

- при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения(ордера) на осуществление земляных работ:
 - 1 действие: рассмотрение документов на комплектность в течение **1 рабочего дня**. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.
 - 2 действие: подготовка решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение **1 рабочего дня**.
 - при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:
 - 1 действие: принятие решения о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с поставлением отметки либо о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в разрешение (ордер) в течение **1 рабочего дня**.

4.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4.5. Выдача результата.

4.5.1. Основание для начала административной процедуры:

- а) подписанное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) вынесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверение печатью и подписью начальника отдела лица, замещающего его;
- в) внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверение печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его.

4.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за дело-производство.

4.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 3 дней со дня регистрации.

При закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение **1 рабочего дня** со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.

4.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

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

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании плана работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность: – за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; – за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается (приложение №7) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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 может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. 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».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.7. 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 муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Table with columns: Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области, ФГИС ГБУ ЛО «МФЦ», Адрес, Контактный телефон, График работы, Контактный телефон.

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление. К заявлению прилагаются: 1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500).

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

АКТ приема восстановленной территории после проведения земляных работ от 20 г.

Представители: 1. Юридическое (физическое) лицо (Ф.И.О., должность) 2. Представитель подрядной организации (Ф.И.О., должность) 3. Представитель соответствующей комиссии (Ф.И.О., должность)

Приложение: 1. Исполнительная съемка, согласованная с заказчиком, эксплуатационной службой и принятая администрацией МО (отделом, сектором по архитектуре и градостроительству).

Приложение №7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

ЖАЛОБА (должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От (ФИО заявителя) Адрес проживания Телефон Адрес э/почты

ЖАЛОБА (указать причину жалобы, дату и т.д.) В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. 2. 3. (дата) (подпись) Жалобу принял: Дата вс. Не Специалист () (ФИО) подпись Приложение №8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

Муниципальное образование «Город Ивангород Кингиспепского муниципального района Ленинградской области» Совет депутатов МО «Город Ивангород» пятого созыва РЕШЕНИЕ

15 февраля 2018 года №8 Об утверждении Плана работы Контрольно-счетной палаты МО «Город Ивангород Кингиспепского муниципального района Ленинградской области» на 2018 год

В целях осуществления финансового контроля за целевым расходованием бюджетных средств и использованием муниципальной собственности, руководствуясь статьями 157, 265, 270 Бюджетного кодекса, ст.38 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2010 №6, Уставом МО «Город Ивангород», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Ивангород», утвержденном решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 21.03.2012 №28, Совет депутатов МО «Город Ивангород Кингиспепского муниципального района Ленинградской области» РЕШИЛИ:

1. Утвердить план работы Контрольно-счетной палаты МО «Город Ивангород Кингиспепского муниципального района Ленинградской области» на 2018 год, согласно приложению. 2. Опубликовать настоящее решение в газете «Иван-Город» и разместить на официальном сайте в сети Интернет. 3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО «Город Ивангород» В. М. Карпенко

УТВЕРЖДЕН решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от «15» февраля 2018 год №8

ПЛАН работы Контрольно-счетной палаты «Город Ивангород Кингиспепского муниципального района» на 2018 год

Table with columns: № п/п, Наименование контрольных мероприятий, Срок исполнения

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ (ордер) На осуществление (проведение) земляных работ

Участок (границы работ) от до Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.) Наименование организации, производящей работы

Адрес, телефон Ответственный за производство работ (должность, Ф.И.О., дата, подпись) Сроки проведения работ: начало « » 20 г., окончание « » 20 г.

Восстановление покрытия возможно (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.) Производство работ разрешено (дата) (подпись) (Ф.И.О.) Разрешение продлено до « » 20 г.

Разрешение закрыто « » 20 г. (Ф.И.О.)

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение разрешения на право осуществления земляных работ

Проект разработан (название организации) Заказчик Адрес Наименование коммуникации, протяженность (п. м)

Адрес производства работ Граница работ от до Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть кв. м, тротуар кв. м, зеленая зона кв. м. Восстановление твердого покрытия возможно на

(наименование организации) Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия: начало « » 20 г., окончание « » 20 г.

Строительная организация (подрядчик) (наименование организации, адрес, телефон)

Сведения об ответственном производителе работ: Фамилия, имя, отчество Должность Паспортные данные (серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения, адрес регистрации)

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации. Место нахождения г. Ивангород, ул. Гагарина, д.10; Справочные телефоны Администрации: 52576; Факс: 8137554178

Адрес электронной почты Администрации: adm@ivangorod.ru; График работы Администрации:

Table with columns: Дни недели, время работы Администрации, Время

Часы приема корреспонденции: Дни недели, время работы канцелярии Администрации

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела. Место нахождения Ленинградской область, Кингиспепский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10, каб. 2; Справочные телефоны Отдела: (81375) 52576; Факс: (81375) 54-178; Адрес электронной почты Отдела: adm@ivangorod.ru; Телефон-автоматизатор Отдела: График работы Отдела:

Table with columns: Дни недели, время работы Отдела, Время

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mf47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

Table with columns: № п/п, Наименование МФЦ, Почтовый адрес, График работы, Телефон

3	Проверка целевого и рационального использования бюджетных средств, средств, полученных от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений и иной приносящей доход деятельности, достоверности отчетности за текущий период 2018 года: МБУ «КДЦ», МБУ «Служба заказчика»	июль, сентябрь
4	Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения объектами находящимися в муниципальной собственности: МУП «Фармация», МУП «АТТ»	октябрь, ноябрь
5	Внешняя проверка годового отчета по исполнению бюджета МО «Город Ивангород» за 2017 год и подготовка заключения	в течение 1 месяца со дня представления отчета в КСП (апрель, май)
6	Проверка целевого и рационального использования средств выделенных на реализацию муниципальных целевых программ в части софинансирования местного бюджета в текущий период 2018 года	июнь
7	Участие в работе постоянных комиссий Совета депутатов, оказание консультативной помощи	в течение года
8	Подготовка заключения на проект решения о бюджете на очередной финансовый год	в течение 1 месяца со дня представления отчета в КСП (ноябрь)
9	Участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции	в течение года
10	Составление заключений к проектам решений Совета депутатов по бюджетным и финансово-экономическим вопросам	по поступлению документов
11	Работа с обращениями граждан	в течение года

Председатель Контрольно-счетной палаты МО «Город Ивангород» Л.В. Разулина

Муниципальное образование «Город Ивангород»
Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
Совет депутатов МО «Город Ивангород»
пятого созыва

РЕШЕНИЕ

15 февраля 2018 года №9

О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 23.09.2014 №7 «Об утверждении состава постоянных комиссий Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

В соответствии с абзацем 4 статьи 32 Устава муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, статьей 7 Регламента Совета депутатов МО «Город Ивангород» утвержденного решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 21.04.2011 №40, Совет депутатов МО «Город Ивангород»

РЕШИЛ:
Внести изменение в приложение к решению «Об утверждении состава постоянных комиссий Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», в части изменения персонального состава постоянной организационно-правовой комиссии Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» изложить его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Иван-Город» и разместить на официальном сайте МО «Город Ивангород» в сети Интернет.

Глава МО «Город Ивангород» В.М. Карпенко

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов
МО «Город Ивангород»
от 23 сентября 2014 года №7
(в ред. от 25 октября 2016 года №54,
15 февраля 2018 года №9
(приложение))

Состав постоянных комиссий Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

Наименование комиссии	Состав комиссии
Комиссия по бюджету, налогам и ценовой политике	Председатель: Скрипник Анна Александровна Заместитель председателя: Коломейцев Николай Николаевич Члены комиссии: Кузнецова Наталья Захаровна Левченко Степан Алексеевич Панькова Ольга Николаевна Соколенко Леонид Владимирович Иванов Антон Геннадьевич
Комиссия по городскому хозяйству и земельным вопросам	Председатель: Щербякова Тамара Евгеньевна Заместитель председателя: Соколенко Леонид Владимирович Члены комиссии: Гронский Дмитрий Владимирович Коломейцев Николай Николаевич Левченко Степан Алексеевич Ноздря Федор Леонидович Иванов Антон Геннадьевич
Организационно-правовая комиссия	Председатель: Москаленко Кира Александровна Заместитель председателя: Гронский Дмитрий Владимирович Члены комиссии: Кузнецова Наталья Захаровна Панькова Ольга Николаевна Скрипник Анна Николаевна Соколенко Леонид Владимирович Зайцев Иван Николаевич

УТВЕРЖДЕН

Протокольным решение Совета депутатов МО «Город Ивангород» №1 от 15.02.2018

приложение 1

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
работы Совета депутатов МО «Город Ивангород» на март 2018 года**

№ п/п	Дата, время	Наименование мероприятий
1	21 марта 14-00	Заседание постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике
3	21 марта 14-30	Заседание постоянной организационно-правовой комиссии
4	21 марта 15- 00	Заседание постоянной комиссии по городскому хозяйству и земельным вопросам
5	27 марта 14 -00	Заседание Совета депутатов МО «Город Ивангород»

УТВЕРЖДЕН

Протокольным решением

Совета депутатов МО «Город Ивангород» №1 от 15.02.2018 (приложение 2)

**Г Р А Ф И К
приема граждан Главой МО «Город Ивангород» и депутатами Совета депутатов
МО «Город Ивангород» на март 2018 года**

Дата, время, место	ФИО	Должность
05 марта 15:00-17:00 ул. Гагарина д.10	Карпенко Виктор Михайлович	Глава МО «Город Ивангород» депутат по избирательному округу №1
12 марта 15:00-17:00 ул. Гагарина д.10	Гронский Дмитрий Владимирович	депутат по избирательному округу №1
06 марта 14:00 -16:00 ул. Гагарина д. 10	Москаленко Кира Александровна	депутат по избирательному округу №2
15 марта 11:00 -12:00 ул. Гагарина д.10	Коломейцев Николай Николаевич	депутат по избирательному округу №2
16 марта 15:00 -17:00 ул. Гагарина д.10	Панькова Ольга Николаевна	депутат по избирательному округу №2
19 марта 15:00-17:00 ул. Гагарина д.10	Щербякова Тамара Евгеньевна	депутат по избирательному округу №5
21 марта 14:00-15:00 ул. Гагарина д.10	Кузнецова Наталья Захаровна	депутат по избирательному округу №4
22 марта 14:00-15:00 ул. Гагарина д.10	Соколенко Леонид Владимирович	депутат по избирательному округу №6
23 марта 15:00-16:00 ул. Гагарина д.10	Шалин Олег Владимирович	депутат по избирательному округу №6
27 марта 15:00-16:00 ул. Гагарина д.10	Иванов Антон Геннадьевич	депутат по избирательному округу №7
21 марта 14:00-15:00 ул. Гагарина д.10	Корнеев Михаил Борисович	депутат по избирательному округу №4
23 марта 13:00-14:00 ул. Гагарина д.10	Зайцев Иван Николаевич	депутат по избирательному округу №3
22 марта 15:00-17:00 ул. Гагарина д.10	Левченко Степан Алексеевич	депутат по избирательному округу №5
29 марта 15:00-17:00 ул. Гагарина д.10	Ноздря Федор Леонидович	депутат по избирательному округу №7
26 марта 11:00-12:00 ул. Кингисеппское ш. д.24 (библиотека)	Скрипник Анна Александровна	депутат по избирательному округу №3

Главы отчитались перед населением за проделанную работу в 2017 году

Ответы на вопросы, заданные жителями города на отчете глав перед населением за проделанную работу в 2017 году.

— Кому принадлежат дороги по ул. Федюнинского, д.11 до ул. Новой и дорога на железно-дорожный вокзал? Нет света по дороге. С уважением, Тверитин С.Н.

— Автомобильная дорога, ведущая к железно-дорожному вокзалу строилась в рамках обеспечения вокзала и на баланс муниципалитету передана не была. Несмотря на это, Администрацией МО «Город Ивангород» в рамках перспективного развития освещенности улиц города на 2019-2020 год планируются мероприятия по освещению автодорог к железнодорожному вокзалу и ул. Федюнинского от дома №11 до ул. Новая.

— Когда, наконец — то будет ликвидирована нелегальная стоянка такси возле Сбербанка у дома №1 по ул. Гагарина? Жители дома №1 по ул. Гагарина.

— В настоящее время разрабатывается и согласовывается схема расстановки дорожных знаков ограничивающих место стоянки автомашин

такси между домами №1 и №3 по ул. Гагарина г. Ивангорода. По завершению организационных вопросов стоянка автомашин будет ограничена.

— Должна ли управляющая компания менять стояки холодной воды в квартире? Плохо поступает холодная вода. Садовая, д.4, кв.72

— Уважаемый собственник!
В межотопительный период 2018 года специалистами МУП «УК МО «Город Ивангород» запланировано и будет проведено обследование инженерных сетей ХВС. ГВС. канализации и водоотведения в МКД №4 по улице Садовая.

По итогам обследования будет проведено общее собрание собственников для принятия необходимого решения по инженерным сетям Вашего МКД.

Дополнительно считаем необходимым отметить, что МУП «УК МО «Город Ивангород» заинтересовано в нормальном и качественном диалоге с собственниками помещений МКД. Вся информация с комментариями и разъяснениями специалистов МУП «УК МО «Город Ивангород» Вы можете получить в нашей организации.

Предлагаю в дальнейшем не отказываться от такой возможности, поскольку только совмест-

ные действия управляющей организации и собственников могут привести к формированию качественной среды проживания в МКД, решению всех вопросов его содержания и обслуживания.

Директор И.В. Беляев

— Когда на ул. Восточной, 3 наведут порядок в подвале: отремонтируют трубы канализации, трубы холодного водоснабжения?

— Уважаемый собственник!
1. Работы по уборке подвального помещения МКД №3 по ул. Восточная частично проводились в осенний период 2017 года. Проведение аналогичных работ запланировано на весеннее — летний период 2018 года.

2. Ремонт вертикальных и горизонтальных труб канализации и водоотведения выполнен в полном объеме. Заглушки в местах прочистки установлены. Отсыпка загрязненного земляного пола подвального помещения запланировано на март 2018 года.

3. Совместно со специалистами филиала АО «Газпром теплоэнерго» был выявлен и устранен дефект на транзитной трубе отопления принадлежащей филиалу АО «Газпром теплоэнерго» и проходящей через подвальное помещение.

Дополнительно считаем необходимым отметить, что МУП «УК МО «Город Ивангород» заинтересовано в нормальном и качественном диалоге с собственниками помещений МКД. Вся информация с комментариями и разъяснениями специалистов МУП «УК МО «Город Ивангород» Вы можете получить в нашей организации.

Предлагаю в дальнейшем не отказываться от такой возможности, поскольку только совместные действия управляющей организации и собственников могут привести к формированию качественной среды проживания в МКД. решению всех вопросов его содержания и обслуживания.

Директор И.В. Беляев

— Когда будут отремонтированы подъезды в нашем доме и заменены почтовые ящики? Не подойти к новому магазину «Семейный магнит у дома» со стороны ул. Садовой. Не чистятся ступеньки, не убраны территории вокруг магазина. Сергеева Н.Г.

— Администрацией МО «Город Ивангород» направлено письмо от 01.02.2018 года исх. №09-04/188 на имя председателя ТСЖ «Горка» о необходимости содержания и уборки территории, включающих две террасы, уличные лестницы и тротуар, входящие в состав встроено-пристроенных помещений 1-го этажа торгово-бытового использования дома №1 по ул. Гагарина. Данные требования регламентируются Постановлением Администрации МО «Город Ивангород» от 04.07.2011 №118-П.

АДРЕСА, ГДЕ БУДЕТ БЕСПЛАТНО РАСПРОСТРАНЯТЬСЯ ГАЗЕТА ИВАН-ГОРОД

- ◆ **ИВАНГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА**, ул. Пасторова, 8 (регистратура).
- ◆ **МАГАЗИН «ДЛЯ ВАС»**, Кингисеппское шоссе, 10а.
- ◆ **МАГАЗИН «РУССКИЙ РАЗМЕР»**, Кингисеппское шоссе, 22.
- ◆ **ГАЗЕТНЫЙ КИОСК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ АПТЕКА»**.
- ◆ **МАГАЗИН «СТРЕЛЕЦ»**, ул. Гагарина.
- ◆ **КУЛИНАРИЯ «ДОБРЫЙ ПАПА»**, ул. Гагарина, 2.
- ◆ **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА (на вахте)**, ул. Гагарина 10.



СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ РИТУАЛЬНО-ПОХОРОННАЯ СЛУЖБА

Полный спектр ритуальных услуг

- Большой выбор венков, ритуальных принадлежностей
- Проведение похорон
- Оформление документов для захоронения
- Облагораживание могил любой сложности
- Большой выбор памятников, оградок и отделочных материалов
- Доставка и установка бесплатно
- Понимающий персонал
- Выезд агента на дом



Адрес: Ивангород, Котовского 19 А (бывший дом быта)
Тел. для справок **8-921-905-63-78**
Время работы для выдачи справок с 10 до 18 часов

ИП КАЛАШНИКОВ РИТУАЛЬНО-ПОХОРОННЫЕ УСЛУГИ

по адресу Гагарина 16
Весь спектр услуг по захоронению.
Оформление документов.
Доставка по России и Зарубежью
ж/д, авиа и автотранспорт.
Изготовление памятников
стоимостью от 2,5 тысяч рублей
и оградки стоимостью 3 тысячи,
пенсионерам скидки
Благоустройство могил



Тел. **+7-952-241-06-50**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФОНД «ИВАНГОРОДСКИЙ ЦЕНТР УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ»
СДАЕТ ПОМЕЩЕНИЯ ПО АДРЕСУ ИВАНГОРОД, КОТОВСКОГО 19 А В АРЕНДУ, ПО ЛЬГОТНОЙ ЦЕНЕ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.
ОБРАЩАТЬСЯ ПО АДРЕСУ: КОТОВСКОГО 19 А, ТЕЛ. 81375 5 39 14

КУПЛЮ РОГА ЛОСЯ, ОЛЕНЯ. ДОРОГО.
ТЕЛ. **8-921-920-31-39**

КАЧЕСТВЕННО. НЕДОРОГО.
СРОЧНЫЙ РЕМОНТ КОМПЬЮТЕРОВ, ПЛАНШЕТОВ, ТЕЛЕФОНОВ.
Обращаться по телефону +7-911-719-61-71, Кингисеппское шоссе д 20

СОТОВЫЕ ТЕЛЕФОНЫ Б/У.
ВЫСЫЛАЮТСЯ ИЗ КАРЕЛИИ.
8-921-223-64-56

ДЗЮДО, САМБО

Проводится набор желающих заниматься единоборствами.

Вторник, четверг с 17:00 - 19:30, суббота с 10:00 - 12:00.

По адресу: г. Ивангород, ул. Пасторова 15.

Звонить по телефону: 8-981-147-49-58, 8-981-728-21-13

ДЗЮДО – ОЛИМПИЙСКИЙ ВИД ЕДИНОБОРСТВ. **САМБО** – САМОЗАЩИТА ПРОТИВ БОЛЕЕ СИЛЬНОГО И ВООРУЖЕННОГО ПРОТИВНИКА.

В СТАБИЛЬНО РАЗВИВАЮЩЕЙСЯ КОМПАНИИ В СФЕРЕ ЖКХ, ОТКРЫТЫ ВАКАНСИИ:

- Начальника участка
- Менеджера по снабжению
- Инженера по управлению и содержанию домовладений
- Газоэлектросварщиков
- Слесарей-сантехников
- Плотников
- Дворники

Адрес: пр. К. Маркса, д. 4 вход со двора, 2-й этаж, Телефон: 8 (81375) 2-67-52, e-mail: oao_uk-kingisepp@mail.ru

Свершилось! Есть, где поиграть в хоккей, и не только...

Уже несколько лет ведутся разговоры о том, что городу необходима хоккейная площадка, но по сей день вопрос не был решен ни с финансовой, ни с организационных точек зрения.

Обговаривались и места, где возможно строительство хоккейной коробки, и условия ее возведения, степень ответственности тех, кто будет впоследствии заниматься ее обустройством и обслуживанием данного объекта. Но дальше разговоров дело не шло. И вот, буквально с первых чисел наступившего года в районе ул. Садовая, д. 8 началось возведение стационарной хоккейной коробки.

Корреспонденту газеты «Иван-город» удалось выяснить, кто же постарался сделать такой подарок для детей и взрослых нашего города, и с чьей подачи в городе будет, наконец-то площадка для зимних видов спорта: хоккея и катания на коньках, и летних занятий мини-футболом, большим теннисом и т.д.? Осуществила саму установку и монтаж коробки строительная бригада из Казани (Шурыгин Олег, Машинский Руслан, Балеинов Андрей). ООО «Юникс» в лице директора М.Ю. Хамзиной обеспечила строителей питанием, электроэнергией, предоставлением складских помещений и всем необходимым. Своевременные поставки на

стройку бетона были обеспечены Главой администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» В.Э.Гешеле, который не остался в стороне от решения хотя бы на первоначальном этапе, казалось бы, не такого уж глобального дела. Но, тем не менее, это значительно облегчило дело и ускорило установку площадки. Периодически на стройке присутствовал директор ивангородского ФОКа, депутат городского собрания представителей С.И.Левченко, для которого установка новой хоккейной площадки стратегически важна как объект занятий зимними и летними видами спорта, занятости детей и подростков, стремление к здоровому образу жизни. Всем этим людям, инициировавшим и продвигавшим актуальный для города вопрос, большое спасибо!

Работать пришлось в условиях установки коробки на неподготовленный участок, поэтому предстоит еще приложить немало усилий, чтобы выровнять его, а также дополнить и завершить весь комплекс следующими действиями: провести все земельные работы, провести и подключить освещение, сделать подходы к площадке, туалеты и раздевалки, навесы и т.д.

Не смотря на то, что весна не за горами, при сплоченности и интенсификации работ можно еще в этом году залить каток, и, исходя из погодных условий (у нас и в марте бывают морозы и хо-



лода), доделать необходимые работы. Для этого можно изучить опыт других поселений и муниципальных образований, где уже установлены и функционируют подобные спортивные объекты. Так в населенном пункте Ополье Кингисеппского района имеется подобный объект, опыт его строительства и обслуживания. Думаем, что администрация нашего города сможет найти возможности для того, чтобы запустить этот спортивный объект на радость горожанам, особенно, детей и молодежи! Призываем и предпринимателей города, руководителей предприятий и организаций не оставаться в стороне от этого события и факта возведения стационарной хоккейной коробки, и внести свой вклад в это важное для города дело. Мы будем следить за развитием событий.

Наталья Смола, Фото автора

Иван-Город

издается с 1997 года, распространяется бесплатно
Главный редактор: **С.Ф. ВАЛИШВИЛИ**
Адрес редакции и издателя: 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 41. E-mail: Ivan-Gorod@yandex.ru, тел.: (81375) 5-39-14, выход 1-2 раза в месяц

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

Мнения, высказанные на страницах газеты, не обязательно совпадают с точкой зрения редакции. Ответственность за содержание платных публикаций, рекламных материалов и частных объявлений несёт заказчик публикации.
РЕДАКЦИЯ вправе вносить стилистическую и грамматическую правку в авторские материалы (в том числе и платные), если обратное не оговорено в договоре с автором (заказчиком) материала.

Отпечатано в типографии
ООО «Фирма «Курьер», 196105, Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 63;
Тираж 3000 экз. 12+8 полос
Заказ № 1278
Подписано в печать 21.02.2018,
по графику в 13:30, фактически в 14:30.

ВНИМАНИЕ! Следующий номер газеты выйдет 28 марта