

ФЕДОРОВСКИЙ ВЕСТНИК

Спецвыпуск
27 июля
2020

ГАЗЕТА ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ FEDOROVSKIY-VESTNYK@RAMBLER.RU 1 2+

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2020 № 228

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», постановления Правительства Российской Федерации от 19.10.2017 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)», администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень мест массового пребывания людей, перечень торговых объектов (территорий) расположенных на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, торговых объектов (территорий) (далее – Комиссия), согласно приложению № 2.
3. Утвердить порядок работы комиссии по обследованию места массового пребывания людей, торговых объектов (территорий) согласно приложению № 4.
4. Утвердить форму акта комиссионного обследования и категорирования места массового пребывания людей, торгового объекта согласно приложению № 3.
5. Постановление администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 01.12.2016 № 320 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» считать утратившим силу.
6. Обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.В. Ильину

Глава администрации А. С. Маслов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 15.06.2020 № 228

Перечень мест массового пребывания людей, торговых объектов (территорий) расположенных на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области:

1. *Универсальная спортивная площадка*
187021 Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, улица Почтовая, дом 5, тел. 8-813-61-65-825.
2. *МКУК «Федоровский Дом Культуры»*
187021 Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, улица Шоссейная, дом 7, тел. 8-813-61-65-825.
3. *Площадь у МКУК «Федоровский Дом Культуры»*
187021 Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, улица Шоссейная, дом 7, тел. 8-813-61-65-825.
4. *Торговый центр*
187021 Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, улица Центральная, д.15.
5. *Торговый центр «Коробок»*
187021 Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, улица Шоссейная, д.1.
6. *Торговый центр*
187021 Ленинградская область, Тосненский район, д. Аннолово, улица Центральная, д.22.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 15.06.2020 № 228

Состав комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, торговых объектов (территорий):

Председатель комиссии: Изотова Т.А. – директор МКУК «Федоровский ДК»

Члены комиссии:

Ильина Т.В. – зам. главы администрации Федоровского городского поселения;

Павлова Т.А. – гл. бухгалтер МКУК «Федоровский ДК»;

Дуденко О.В. – зав. отделом народных праздников МКУК «Федоровского ДК»;

Андреанова А.Ю. – главный специалист по экономическому развитию администрации Федоровского городского поселения.

Порядок работы комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, торговых объектов (территорий)

1. Провести категорирование мест массового пребывания людей, торговых объектов в целях установления дифференцированных требований к обеспечению их безопасности с учетом потенциальной опасности и угрозы совершения в местах массового пребывания людей, торговых центрах террористических актов и их возможных последствий.

1.1. Местам массового пребывания людей присваиваются следующие категории:

а) Место массового пребывания людей 1 категории – место массового пребывания людей, в котором при определенных условиях может одновременно находиться более 1000 человек;

б) Место массового пребывания людей 2 категории – место массового пребывания людей, в котором при определенных условиях может одновременно находиться от 200 до 1000 человек;

в) Место массового пребывания людей 3 категории – место массового пребывания людей, в котором при определенных условиях может одновременно находиться от 50 до 200 человек.

1.2. Торговым объектам (территориям) присваиваются следующие территории:

а) торговые объекты (территории) первой категории, к которой относятся:

торговые объекты (территории), если на них или на аналогичных торговых объектах (территориях) на территории субъекта Российской Федерации в течение последних 3 лет совершено или предотвращено 4 и более террористических акта и (или) в течение последних 12 месяцев совершено или предотвращено 2 и более террористических акта;

торговые объекты (территории), в районе расположения которых в течение последних 3 лет вводился критический («красный») уровень террористической опасности более 4 раз и (или) высокий («желтый») уровень террористической опасности более 8 раз либо в течение последних 12 месяцев вводился критический («красный») уровень террористической опасности более 2 раз и (или) высокий («желтый») уровень террористической опасности более 4 раз;

торговые объекты (территории), в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемое количество пострадавших составляет более 1000 человек и (или) прогнозируемый максимальный материальный ущерб по балансовой стоимости - более 50 млн. рублей;

б) торговые объекты (территории) второй категории, к которой относятся:

торговые объекты (территории), если на них или на аналогичных торговых объектах (территориях) на территории субъекта Российской Федерации в течение последних 3 лет совершено или предотвращено от 1 до 4 террористических акта и (или) в течение последних 12 месяцев не зафиксировано совершение (попытка к совершению) террористических актов;

торговые объекты (территории), в районе расположения которых в течение последних 3 лет вводился критический («красный») уровень террористической опасности от 2 до 4 раз и (или) высокий («желтый») уровень террористической опасности от 2 до 8 раз или повышенный («синий») уровень террористической опасности более 6 раз либо в течение последних 12 месяцев вводился критический («красный») уровень террористической опасности от 1 до 2 раз и (или) высокий («желтый») уровень террористической опасности от 1 до 4 раз или повышенный («синий») уровень террористической опасности от 2 до 4 раз;

торговые объекты (территории), в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемое количество пострадавших составляет от 200 до 1000 человек и (или) прогнозируемый максимальный материальный ущерб по балансовой стоимости - от 15 до 50 млн. рублей;

в) торговые объекты (территории) третьей категории, к которой относятся:

торговые объекты (территории), если на них или на аналогичных торговых объектах (территориях) на территории субъекта Российской Федерации в течение последних 3 лет не зафиксировано совершение (попытка к совершению) террористических актов;

торговые объекты (территории), в районе расположения которых в течение последних 3 лет вводился высокий («желтый») уровень террористической опасности не более 1 раза или повышенный («синий») уровень террористической опасности менее 4 раз либо в течение последних 12 месяцев вводился критический («красный») уровень террористической опасности от 1 до 2 раз и (или) высокий («желтый») уровень террористической опасности от 2 до 4 раз или повышенный («синий») уровень террористической опасности менее 2 раз;

торговые объекты (территории), в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемое количество пострадавших составляет от 50 до 200 человек и (или) прогнозируемый максимальный материальный ущерб по балансовой стоимости - от 5 до 15 млн. рублей.

2. Оформить результаты работы Комиссии актом обследования и категорирования места массового пребывания людей, торгового объекта который составляется в 6 экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии, является неотъемлемой частью паспорта безопасности места массового пребывания людей, торгового объекта (далее – паспорт безопасности).

3. Руководителям (правообладателям) объектов с массовым пребыванием людей, торговых объектов:

3.1. Составить паспорт безопасности на каждое место массового пребывания людей, торговый объект после проведения его обследования и категорирования (форма паспорта безопасности места массового пребывания людей, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»; форма паспорта безопасности торгового объекта (территории) утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 19.10.2017 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»)

а) Паспорт безопасности составляется в 6 экземплярах, согласовывается с районными отделами УФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области, с ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области», с отрядом ФГКУ «27 отряд ФПС по Ленинградской области» утверждается правообладателем места массового пребывания людей.

б) Согласование паспорта безопасности осуществляется в течение 30 дней со дня его разработки.

в) Паспорт безопасности является информационно-справочным документом, который отражает состояние антитеррористической защищенности места массового пребывания людей, торгового объекта и содержит перечень необходимых мероприятий по предупреждению (пресечению) террористических актов в месте массового пребывания людей, на торговом объекте.

г) Паспорт безопасности является документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения и подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

д) Экземпляры паспорта безопасности хранятся в администрации Федоровского городского поселения, в отделах УФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области, с ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области», ФГКУ «27 отряд ФПС по Ленинградской области» и у правообладателя места массового пребывания людей, торгового объекта.

е) Актуализация паспорта безопасности объекта с массовым пребыванием людей происходит не реже одного раза в 3 года, а также в следующих случаях:

а) изменение основного назначения и значимости места массового пребывания людей;

б) изменение общей площади и границ места массового пребывания людей;

- в) изменение угроз террористического характера в отношении места массового пребывания людей;
 - г) возведение в границах места массового пребывания людей либо в непосредственной близости к нему каких-либо объектов.
- Актуализация паспорта безопасности торгового объекта (территории) осуществляется в порядке, предусмотренном для его разработки, в следующих случаях:
- а) изменение основного предназначения торгового объекта (территории);
 - б) изменение общей площади и границ торгового объекта (территории);
 - в) изменение сил и средств, привлекаемых для обеспечения антитеррористической защищенности торгового объекта (территории).

При актуализации паспорт безопасности согласовывается с отделами УФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области, с ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области», с отрядом ФГКУ «27 отряд ФПС по Ленинградской области» в течение 30 дней со дня внесения в него изменений.

3.2. Осуществить организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, торговых объектов путем:

- а) определения и устранения причин и условий, способствующих совершению в местах массового пребывания людей, торговых объектах террористических актов;
- б) контроля в едином информационном пространстве в режиме реального времени обстановки, складывающейся в районах расположения мест массового пребывания людей;
- в) применения современных информационно-коммуникационных технологий для обеспечения безопасности мест массового пребывания людей, торговых объектов;
- г) оборудования мест массового пребывания людей, торговых объектов необходимыми инженерно-техническими средствами;
- д) контроля за соблюдением требований к обеспечению антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, торговых объектов.

3.3. В зависимости от установленной категории в отношении места массового пребывания людей, торгового объекта реализуется комплекс мероприятий по обеспечению его антитеррористической защищенности, который может быть изменен в зависимости от складывающейся общественно-политической, социальной и оперативной обстановки по решению главы администрации Федоровского городского поселения.

3.4. Все места массового пребывания людей, торговые объекты независимо от установленной категории оборудуются:

- а) системой видеонаблюдения;
- б) системой оповещения и управления эвакуацией;
- в) системой освещения.

3.5. В целях поддержания правопорядка в местах массового пребывания людей, торговых объектах организуется их физическая охрана. К обеспечению физической охраны мест массового пребывания людей, торговых объектов могут привлекаться различные общественные объединения и организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Торговый объект (территория) независимо от его категории оборудуется информационными стендами (табло), содержащими схему эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номера телефонов соответствующих должностных лиц, ответственных за антитеррористическую защиту торгового объекта (территории), номера телефонов аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов и органов безопасности.

Пути эвакуации на торговом объекте (территории) и в местах с массовым пребыванием людей должны быть свободны для перемещения людей и транспортных средств.

3.7. Места массового пребывания людей 1 категории (за исключением прогулочных и пешеходных зон, улиц, площадей) по решению органов местного самоуправления могут оборудоваться стационарными колоннами (стойками) с кнопками экстренного вызова наряда полиции и системой обратной связи, а также при необходимости обследуются кинологами со специально обученными служебными собаками с целью выявления возможной установки взрывного устройства.

Торговый объект (территория) первой категории оборудуется кнопками экстренного вызова (тревожной сигнализации) подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации и (или) подразделения физической охраны.

3.8. Места массового пребывания людей 1 и 2 категории оборудуются информационными стендами (табло), содержащими схему эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, телефоны правообладателя соответствующего места массового пребывания людей, аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов и органов безопасности.

Торговый объект (территория) независимо от его категории оборудуется информационными стендами (табло), содержащими схему эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номера телефонов соответствующих должностных лиц, ответственных за антитеррористическую защиту торгового объекта (территории), номера телефонов аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов и органов безопасности.

3.9. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых видеокамер и мест их размещения должна обеспечивать непрерывное видеонаблюдение за состоянием обстановки на всей территории места массового пребывания людей, торгового объекта архивирование и хранение данных в течение 30 дней.

3.10. Система оповещения в месте массового пребывания людей, торговом объекте должна обеспечивать оперативное информирование людей об угрозе совершения или о совершении террористического акта. Система оповещения в месте массового пребывания людей, торговом объекте является автономной, не совмещенной с ретрансляционными технологическими системами. Количество оповещателей и их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость на всей территории места массового пребывания людей, торгового объекта.

3.11. При получении информации об угрозе совершения террористического акта для своевременного и адекватного реагирования на возникающие террористические угрозы и предупреждения совершения террористических актов в местах массового пребывания людей, торговых объектах осуществляются мероприятия соответствующего режима усиления противодействия терроризму.

4. При поступлении в администрацию Федоровского городского поселения или правообладателю места массового пребывания людей, торгового объекта информации (в том числе анонимного характера) об угрозе совершения или о совершении террористического акта в месте массового пребывания людей, торговом объекте должностные лица администрации Федоровского городского поселения или правообладатели места массового пребывания людей, торгового объекта незамедлительно информируют об этом отделы УФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области, ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области», ФГКУ «27 отряд ФПС по Ленинградской области», посредством имеющихся в их распоряжении средств связи.

4.1. При представлении информации с помощью средств телефонной связи или радиосвязи лицо, передающее информацию, называет свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование места массового пребывания людей, торгового объекта и сообщает имеющуюся информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

4.2. Лицо, передавшее информацию с помощью средств электронной или факсимильной связи, телефонной связи или радиосвязи, фиксирует факт передачи, дату и время передачи информации имеющимися в его распоряжении средствами аудио и (или) видеозаписи, программными и (или) техническими средствами.

4.3. Срок хранения носителей информации, подтверждающих факт ее передачи, дату и время, составляет не менее 30 дней.

5. Комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, торговых объектов осуществлять контроль за выполнением настоящих

требований посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок с докладом результатов главе администрации Федоровского городского поселения, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.1. Плановая проверка мест массового пребывания людей осуществляется 1 раз в год в соответствии с планом, утвержденным председателем Антитеррористической комиссии района, и проводится в форме документального контроля или выездного обследования места массового пребывания людей на предмет определения состояния его антитеррористической защищенности.

Плановая проверка торговых объектов (территорий) осуществляется один раз в 3 года в соответствии с планом, утвержденным руководителем уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, и проводится в форме документального контроля или выездного обследования торгового объекта (территории) на предмет определения состояния его антитеррористической защищенности и выработки мер по устранению выявленных в ходе проведения проверок недостатков.

5.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документального контроля или выездного обследования места массового пребывания людей:

а) в целях контроля устранения недостатков, выявленных в ходе плановых проверок;

б) при повышении уровня террористической опасности, вводимого в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. N 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

в) в случае возникновения угрозы совершения или при совершении террористического акта в районе расположения места массового пребывания людей;

г) при возникновении чрезвычайной ситуации в районе расположения места массового пребывания людей;

д) при поступлении от граждан жалоб на несоблюдение требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, торговых объектов и бездействие должностных лиц, органов и организаций в отношении обеспечения антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей;

е) в случае принятия руководителем уполномоченного органа субъекта Российской Федерации решения о необходимости выездного обследования торгового объекта (территории).

5.3. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 10 рабочих дней.

5.4. После проведения проверки комиссия направляет правообладателю места массового пребывания людей, торгового объекта и главе администрации Федоровского городского поселения, предложения по совершенствованию мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, торговых объектов и устранению выявленных недостатков.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от 15.06.2020 № 228

УТВЕРЖДАЮ

_____ 20 г.

Акт

комиссионного обследования и категорирования места массового пребывания людей, торгового объекта

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(ф.и.о. членов комиссии)

с участием

осуществлено обследование состояния антитеррористической защищенности

(полное наименование объекта)

В ходе обследования установлено следующее:

Общие сведения об объекте:

Краткое наименование:

Должностные лица объекта:

Местонахождения объекта:

Вид деятельности объекта

Профиль опасности объекта

Краткое описание объекта

Наличие построек, подъездных коммуникаций, автостоянок, других сооружений на территории объекта

Время работы

Охрана

Наличие аварийных (запасных) выходов, путей эвакуации, их состояние, время открытия, место нахождения ключей

Максимальная единовременная проходимость объекта

Максимальная посещаемость при проведении мероприятий, включая зрителей

Общие сведения о работниках объекта

Количество работников закрепленных за объектом согласно штатному расписанию

Организация и состояние работы по обеспечению антитеррористической защищенности объекта, меры по предупреждению чрезвычайных ситуаций:

Предыдущие проверки состояния антитеррористической защищенности объектов особой важности, когда, кем проводилась, выводы проверок и основные недостатки

Инженерно-техническая укрепленность

- параметры охраняемой территории (площадь в м²)
- инженерные ограждения (конструкция и протяженность (в метрах))
- оборудование ограждения дополнительными защитными средствами
- инженерно-технические средства охранной, пожарной и тревожной сигнализации, их характеристика

Выводы комиссии

Решение комиссии о присвоении объекту категории опасности:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Ознакомлен, копию получил:

Примечание:

Акт проверки составляется в 6-ти экземплярах

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.06.2020 № 233

Об утверждении

Положения о Совете по содействию
развитию малого и среднего предпринимательства
при администрации Федоровского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области

В целях реализации государственной политики, направленной на развитие малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Совет по содействию развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
2. Утвердить Положение о Совете по содействию развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение № 1).
3. Утвердить состав Совета по содействию развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение № 2).
4. Исполнительным органам Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области оказывать Совету по содействию развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области необходимое содействие по вопросам, затрагивающим интересы предпринимательства в Федоровском городском поселении Тосненского района Ленинградской области.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации А.С. Маслов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
от 17.06.2020 № 233

Положение
о Совете по содействию развитию малого и среднего
предпринимательства при администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

I. Общие положения

1. Совет по содействию развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской (далее - Совет) является органом экспертного, информационного и консультативного обеспечения деятельности администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской в области развития малого и среднего предпринимательства.

2. Образование, реорганизация и упразднение Совета, утверждение его персонального состава осуществляются постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской.

3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области и настоящим Положением.

4. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Ленинградской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями предпринимателей, субъектами малого и среднего предпринимательства.

II. Задачи, функции и права Совета

1. Основными задачами Совета являются:

- привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
- выдвижение и поддержка инициатив, имеющих общероссийское значение и направленных на реализацию государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
- проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;
- выработка рекомендаций органам исполнительной власти Российской Федерации, Ленинградской области, органам местного самоуправления

при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;

- привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработке рекомендаций по данным вопросам.

2. Совет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- обеспечивает в установленном порядке взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Ленинградской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями предпринимателей, субъектами малого и среднего предпринимательства для выполнения поставленных перед Советом задач;

- анализирует практику других регионов в решении задач по развитию малого и среднего предпринимательства;

- разрабатывает рекомендации по приоритетным направлениям развития малого и среднего предпринимательства;

- готовит предложения по совершенствованию нормативно - правовой базы по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства, финансово - кредитной, налоговой и лицензионной политики;

- проводит исследование и обобщение проблем малого и среднего предпринимательства, в том числе по выявлению и устранению административных барьеров, препятствующих эффективной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- принимает участие в разработке, координации и реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ развития и поддержки малого и среднего предпринимательства;

- проводит общественную экспертизу проектов и программы развития малого и среднего предпринимательства и рекомендует их к финансированию и реализации;

- по уведомлению Ленинградского комитета по управлению государственным имуществом согласовывает Перечень государственного и муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, а также внесение изменений в этот Перечень.

3. Совет имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для реализации возложенных на него задач информационные, аналитические, справочные и статистические материалы, а также ведомственные и нормативные акты у исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Ленинградской области, органов и должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований в Ленинградской области, субъектов малого и среднего предпринимательства;

- привлекать для работы экспертов и консультантов из числа ученых, предпринимателей, представителей органов государственной власти, муниципальных образований, других специалистов;

- создавать временные и постоянно действующие экспертные и рабочие группы.

III. Состав Совета, обязанности членов Совета

1. Совет формируется из предпринимателей, представителей общественных и иных организаций, представителей государственных и муниципальных органов исполнительной и законодательной власти.

Количество представителей некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, в работе Совета должно составлять не менее двух третей от общего числа членов Совета.

2. Работой Совета руководит заместитель главы администрации, курирующий вопросы экономического развития поселения.

3. Секретарь Совета, являющийся сотрудником подразделения администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской, входит в его состав.

4. Члены Совета обязаны лично посещать заседания Совета, принимать участие в подготовке вопросов к заседанию Совета, работе групп, выполнять поручения Совета, соблюдать регламент его работы.

В случае болезни члена Совета, а также отсутствия по иным уважительным причинам для участия в работе Совета может быть направлено замещающее его лицо.

5. Председатель и члены Совета работают в нем на общественных началах.

IV. Порядок работы Совета

1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением и планом работы, который принимается на заседании Совета и утверждается председателем Совета. Изменения и дополнения, вносимые в план работы по инициативе членов Совета, принимаются и утверждаются в таком же порядке.

2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3. Совет правомочен решать вопросы, если на его заседании присутствует не менее двух третей от установленного числа его членов.

4. Совет принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием, большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Совета.

5. Повестка заседания утверждается председателем Совета. Повестка заседания и вопросы для рассмотрения рассылаются членам Совета не менее чем за три дня до даты проведения заседания.

6. Для доработки проектов решений и рассмотрения предложений, высказанных на заседаниях Совета, при необходимости образуются экспертные и рабочие группы. Срок доработки решения - три дня.

7. Решения Совета оформляются в виде протоколов и доводятся до сведения его членов, заинтересованных органов власти, органов местного самоуправления, должностных лиц.

Протокол заседания Совета оформляется в двух экземплярах и утверждается председателем Совета.

8. По вопросам, требующим решения администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, Совет в установленном порядке вносит соответствующие предложения.

9. Председатель Совета осуществляет общий контроль реализации принятых Советом решений. Непосредственный контроль исполнения решений Совета осуществляет секретарь Совета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от 17.06.2020 № 233

Состав

Совета по содействию развитию малого и среднего

предпринимательства при администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской

Ильина Т.В. - заместитель главы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, председатель Совета;

Богданова Л.И. – заместитель главы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области – начальник

финансово-бюджетного отдела, заместитель председателя Совета;

Захарычева Е.Ю. – заместитель главы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

Представители от малого и среднего предпринимательства Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (по согласованию, не менее 2 человек);

Андрианова А.Ю. – главный специалист по экономическому развитию администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской, секретарь Совета

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.06.2020 № 234

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», [Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища» согласно приложению.

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего Постановления.

3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации А.С. Маслов

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

от 17.06.2020 № 234

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВЕННОГО КЛАДБИЩА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

6. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Ленинградской области.

7. Информация предоставляется:

1) при личном обращении;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.fedorovskoe-mo.ru>, официальный сайт МФЦ <http://www.mfc47.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://47.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц данного органа.

9. Должностные лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях возврата заявления;
- 8) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц данного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо данного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к вышестоящему должностному лицу данного органа – главе администрации.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение, поступившее в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;
- 2) на официальном сайте органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.fedorovskoe-mo.ru>, официальном сайте МФЦ <http://www.mfc47.ru>, а также на Портале <http://47.gosuslugi.ru>;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из Регламента:
 - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц данного органа;
- 4) почтовый адрес органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- 1) место нахождения: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д.12 лит. «А».
- 2) телефон: 8 (81361) 65-323;
- 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д.12 лит. «А»;
- 4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.fedorovskoe-mo.ru>;
- 5) адрес электронной почты: <http://www.fedorovskoe-mo.ru>.

18. График приема заявителей в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: понедельник-четверг с 8-15 до 13-00, с 13-45 до 17-15, пятница 8-15 до 13-00, с 13-45 до 16-00, кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ указана на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mfc47.ru>.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем Регламенте понимается предоставление участка земли на территории общественного кладбища для погребения умершего.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (также по тексту - уполномоченный орган, администрация). Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам.

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Министерство внутренних дел Российской Федерации, территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органы записи актов гражданского состояния.

23. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Срок предоставления муниципальной услуги (выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) составляет не более 1 дня после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 1 дня после дня регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок) в уполномоченном органе.

26. Срок предоставления муниципальной услуги (срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах), запрос на получение которой (на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги (на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) в уполномоченном органе.

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31);
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- 4) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15 января 1996 года, № 3, ст. 146; «Российская газета», 20 января 1996 года, № 12);
- 5) Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Собрание законодательства РФ», 1 июля 1996 года, № 27, ст. 3235; «Российская газета», 6 июля 1996 года, № 126);
- 6) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», 7 сентября 2011 года, № 198) (далее – СанПин 2.1.2882-11);
- 7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года; «Собрание законодательства РФ», 28 декабря 2009 года, № 52 (2 ч.), ст. 6626);
- 8) Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- 9) настоящий Регламент.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

29. Для получения участка земли на общественном кладбище для погребения умершего необходимы следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 1 к Регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала для сверки) – для физических лиц;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя, с предъявлением оригиналов для сверки - для представителей заявителя;
- 4) копия свидетельства о смерти, документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (с предъявлением оригинала для сверки);
- 5) согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (для выдачи разрешения на погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки);
- 6) документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тела умершего, доставленного из других государств).

30. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 29 Регламента, предоставляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно. В случае предъявления заявителем оригиналов документов без копий уполномоченный орган обеспечивает изготовление копий данных документов самостоятельно без взимания платы.

31. Документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента, запрашиваются уполномоченным органом в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представит указанные документы в уполномоченный орган самостоятельно.

32. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в подпунктах 1-4 пункта 29 Регламента.

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие свободного участка земли для погребения умершего на указанном заявителем общественном кладбище;

2) отказ заявителя от другого предложенного уполномоченным органом участка земли для погребения умершего на общественном кладбище в случае невозможности погребения в указанном заявителем месте.

37. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 31 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

39. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

40. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

45. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

46. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

48. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

49. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

50. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

52. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) отсутствие обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

58. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

59. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Ленинградской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

60. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (о ходе предоставления муниципальной услуги) через официальный сайт МФЦ - <http://www.mfc47.ru>.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя). При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ осуществляются следующие административные

процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Определение видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) данного решения заявителю.

64. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 29 Регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган;
- 2) посредством личного обращения заявителя (его представителя) через МФЦ;
- 3) посредством направления документов через операторов почтовой связи;
- 4) посредством направления документов по электронной почте fedorovskoe-mo.ru, подписанных электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 5) посредством направления документов с использованием Портала.

66. Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения) в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

67. При регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет сверку представленных заявителем документов с оригиналами (с проставлением соответствующей отметки на копиях документов), обеспечивает изготовление копий документов (в случае, если копии документов не предоставлены заявителем самостоятельно). В случае неполного представления документов, указанных в пункте 30 Регламента, а также в случае представления документов с нарушением требований, установленных пунктом 33 Регламента, возвращает заявление (при личном обращении выдает заявителю письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата, при поступлении заявления через операторов почтовой связи или в форме электронного документа направляет по адресу, указанному в заявлении, письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата). Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления.

68. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

69. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему заявления на предоставление участка земли для погребения умершего является регистрация заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе либо выдача (направление) письма о возврате заявления.

70. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов в соответствии с пунктом 30 Регламента.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента.

72. В течение рабочего дня, который является днем регистрации заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

73. В течение рабочего дня, который является днем регистрации документов, должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает получение всех необходимых запросов, связанных с предоставлением услуги.

74. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

77. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ДАННОГО РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

78. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

79. В течение 1 дня после дня регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) при наличии свободного участка земли для погребения на указанном заявителем общественном кладбище в указанном месте выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги, с заполнением книги учета (регистрации) захоронений;

2) в случае отсутствия свободного участка земли для погребения на указанном заявителем общественном кладбище выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае невозможности погребения умершего в указанном заявителем месте на общественном кладбище по причине несоответствия размера земельного участка установленным требованиям, предлагает заявителю другой участок земли на общественном кладбище для размещения места погребения умершего при наличии свободного участка земли для погребения, отвечающего указанным требованиям.

В случае несогласия заявителя с предложенным участком земли для размещения места погребения умершего выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с проставлением на заявлении отметки, что заявитель отказался от предложенного участка земли для погребения умершего с подписью заявителя.

80. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 1 дня, следующего за днем регистрации заявления.

81. В случае подачи заявления через МФЦ уполномоченный орган не позднее 1 дня, следующего за днем регистрации заявления, выдает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В тот же рабочий день МФЦ выдает (направляет) указанное решение заявителю.

82. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом фиксации результата является регистрация указанных документов в соответствии с требованиями делопроизводства в уполномоченном органе.

Критерием принятия решения по результатам административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 36 Регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

84. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

85. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

87. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

88. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

89. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

91. Обязанность соблюдения положений Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

92. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

94. Информацию, указанную в пункте 93 Регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанным в пункте 17 Регламента.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями (их представителями) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

97. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

98. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в соответствии с пунктами 7, 15, 17 Регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 65 Регламента, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

101. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18 Регламента.

102. Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктами 65, 100 Регламента.

103. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет глава администрации.

105. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

106. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

108. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

111. Заявители вправе обжаловать решение, принятое уполномоченным органом по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования _____
 от _____
 (для физического лица, его представителя указываются:
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, контактный телефон;
 для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, контактный телефон, фамилия,
 имя, отчество (последнее - при наличии) представителя);
 для юридического лица: полное наименование, место нахождения, контактный телефон, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
 представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить участок земли для захоронения моего (-ей, -их) _____ (указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при
 наличии), сведения о родственниках или иных отношениях с умершим (-ей, -ими)

На территории общественного кладбища _____
 (указывается наименование общественного кладбища, а также номер участка, квартала, если заявитель располагает такой информацией).
 Действующие нормы и правила установки памятников, памятных знаков, надмогильных и мемориальных сооружений обязуюсь соблюдать.
 Наименование организации, предоставляющей похоронные услуги:

_____ (указывается наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

Приложение: (отметить знаком «V»)

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала для сверки) – для физических лиц;
 копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя, с предъявлением
 оригиналов для сверки - для представителей заявителя;
 копия свидетельства о смерти, документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (с предъявлением
 оригинала для сверки);
 согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (для выдачи разрешения на погребение умершего,
 личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки);
 документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения
 тела умершего, доставленного из других государств).
 иные документы _____ (указать какие).

За достоверность предоставленных сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя _____

Полное наименование юридического лица – для юридического лица _____

Подпись _____

Дата _____

Порядковый номер в книге учета (регистрации) захоронений _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К РЕГЛАМЕНТУ

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно
(не превышает 10 минут)

Формирование и направление
межведомственных запросов в органы,
участвующие в предоставлении
муниципальной услуги (1 рабочий день
со дня регистрации заявления)

Принятие и выдача (направление)
заявителю решения о предоставлении
муниципальной услуги (об отказе в
предоставлении муниципальной услуги)
(1 рабочий день, следующий за днем
регистрации заявления)

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2020 № 246

Об утверждении положения по благоустройству общественных и дворовых территорий средствами спортивной и детской игровой инфраструктуры на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

В соответствии с Приказом Минстроя России № 897/пр, Минспорта России № 1128 от 27.12.2019 «Об утверждении методических рекомендаций по благоустройству общественных и дворовых территорий средствами спортивной и детской игровой инфраструктуры», в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 08.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», федерального проекта «Формирование комфортной городской среды», паспорт которого утвержден протоколом заседания проектного комитета по национальному проекту «Жилье и городская среда» от 21.12.2018 № 3, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение по благоустройству общественных и дворовых территорий средствами спортивной и детской игровой инфраструктуры на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» (далее – Положение), согласно приложению.
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) данного постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

ПРИЛОЖЕНИЕ

К постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от 02.07.2020 № 246

ПОЛОЖЕНИЕ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ОБЩЕСТВЕННЫХ И ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ СРЕДСТВАМИ СПОРТИВНОЙ И ДЕТСКОЙ ИГРОВОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

В настоящем Положении изложены основные подходы, качественные характеристики и показатели, используемые в части уличной детской игровой и спортивной инфраструктуры в целях формирования безопасной, экологически благоприятной, удобной и привлекательной городской среды.

Правила настоящего Положения применяются при благоустройстве территорий с использованием открытой плоскостной детской игровой и спортивной инфраструктуры (детские игровые площадки, инклюзивные спортивно-игровые площадки, предназначенные для совместных игр здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, детские спортивные площадки, спортивные площадки, инклюзивные спортивные площадки, предназначенные для занятий физкультурой и спортом людьми с ограниченными возможностями здоровья, спортивные комплексы для занятий активными видами спорта, спортивно-общественные кластеры, площадки воздушно-силовой атлетики), иных общественных территорий, дворовых территорий.

2. Планирование и размещение объектов с использованием открытой плоскостной детской игровой и спортивной инфраструктуры на общественных и дворовых территориях

2.1. На общественных и дворовых территориях населенного пункта могут размещаться следующие виды площадок:

- детские игровые площадки;
- инклюзивные спортивно-игровые площадки, предназначенные для совместных игр здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - инклюзивные спортивно-игровые площадки);
- детские спортивные площадки;
- спортивные площадки;
- инклюзивные спортивные площадки, предназначенные для занятий физкультурой и спортом взрослыми людьми с ограниченными возможностями здоровья (далее - инклюзивные спортивные площадки);
- спортивные комплексы для занятий активными видами спорта;
- спортивно-общественные кластеры;
- площадки воздушно-силовой атлетики (далее - площадки ВСА).

2.2. Планирование функционала (и/или) функциональных зон площадок требуется осуществлять с учетом:

- а) площади земельного участка, предназначенного для размещения площадки (и/или) реконструкции площадки;
- б) предпочтений (выбора) жителей;
- в) развития видов спорта в муниципальном образовании (популярность, возможность обеспечить методическую поддержку, организовать спортивные мероприятия);
- г) экономических возможностей для реализации проектов по благоустройству;
- д) требований к безопасности площадок (технические регламенты, национальные стандарты Российской Федерации, санитарные правила и нормы);
- е) природно-климатических условий;
- ж) возраста, половозрастных характеристик населения прилегающей территории;
- з) фактического наличия площадок (обеспеченности площадками с учетом их функционала) на прилегающей территории;
- и) создания условий доступности площадок для всех категорий жителей;
- к) структуры прилегающей жилой застройки.

2.3. При планировании размеров площадок (функциональных зон площадок) учитывать:

- а) размеры территории, на которой будет располагаться площадка;
- б) функциональное предназначение и состав оборудования;
- в) требования документов по безопасности площадок (зоны безопасности оборудования);
- г) наличие других элементов благоустройства (разделение различных функциональных зон);
- д) расположение подходов к площадке;
- е) пропускную способность площадки.

3. Планирование и размещение элементов благоустройства на функциональных зонах площадок

3.1. Планирование и размещение элементов благоустройства площадок зависит от функциональной зоны площадки, численности и возрастных характеристик населения, ежедневно посещающего площадку, его предпочтений по видам спорта и физической активности.

3.2. Перечень элементов благоустройства общественных и дворовых территорий при создании функциональных зон площадки включает:

детское игровое, спортивно-игровое, спортивное оборудование, а также спортивно-игровое оборудование, предназначенное для совместных игр здоровых детей и детей с особенностями здоровья (далее - инклюзивное спортивно-игровое оборудование), и спортивное оборудование, предназначенное для занятий физкультурой и спортом взрослыми людьми с ограниченными возможностями здоровья (далее - инклюзивное спортивное оборудование);

покрытие и элементы сопряжения поверхности площадки с газоном;

зеленые насаждения, элементы ландшафтной архитектуры;

осветительное оборудование;

ограждение;

иные элементы благоустройства, в том числе малые архитектурные формы (далее - МАФ), элементы уличной мебели.

3.3. При выборе оборудования придерживаться современных российских и международных тенденций в области развития уличной детской игровой и спортивной инфраструктуры (в том числе по дизайну, функциональному назначению и эксплуатационным свойствам оборудования), а также учитывать:

а) материалы, использованные при производстве, подходящие к климатическим и географическим условиям региона, их соответствие требованиям санитарных норм и правил;

б) устойчивость конструкций, надежную фиксацию, крепление оборудования к основанию площадки и между собой или обеспечение возможности перемещения конструкций в зависимости от условий расположения;

в) планируемое расположение, не создающее препятствий для пешеходов и МГН;

г) антивандальную защищенность от разрушения, устойчивость к механическим воздействиям пользователей, включая сознательную порчу оборудования, оклейку, нанесение надписей и изображений;

д) возможность всесезонной эксплуатации в течение времени, установленного в паспорте изделия, в том числе в конкретных климатических условиях, защиту от образования наледи и снежных заносов, обеспечение стока воды;

е) эргономичность конструкций (высоту и наклон спинки тренажеров, высоту перекладин и прочее);

ж) дизайн и расцветку в зависимости от вида площадки, специализации функциональной зоны площадки и предпочтений пользователей. Возможно использование тематического дизайна и расцветки. Рекомендуется стилистическое сочетание оборудования с другими МАФ и окружающей архитектурой;

з) удобство монтажа и эксплуатации;

и) возможность ремонта и (или) быстрой замены деталей и комплектующих оборудования с помощью универсальных инструментов;

к) удобство обслуживания, а также механизированной и ручной очистки территории рядом с площадками и под конструкциями.

3.4. После поставки оборудования требуется осуществить его проверку на соответствие сопровождаемой документации: паспорту изделия, предоставляемому на русском языке, а также, при необходимости, на государственных языках субъектов Российской Федерации и родных языках народов Российской Федерации согласно ГОСТ 2.601-2013. «Межгосударственный стандарт «Единая система конструкторской документации. Эксплуатационные документы», сертификатами качества и соответствия, правилам эксплуатации.

3.5. Требуется осуществлять закупку таких горок, качелей, качалок, каруселей, канатных дорог, игровых комплексов (городков), которые имеют сертификат соответствия требованиям Технического регламента Евразийского экономического союза, принятого Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 17 мая 2017 года N 21 «О безопасности оборудования для детских игровых площадок» (далее - ТР ЕАЭС 042/2017), обязательным для исполнения на территории государств - участников Евразийского экономического союза.

Наличие декларирования соответствия требованиям Технического регламента ТР ЕАЭС 042/2017 нужно предусмотреть в том числе при выборе песочниц, игровых домиков, лабиринтов.

Стоит предусмотреть наличие сертификатов соответствия требованиям национальных стандартов Российской Федерации (ГОСТ Р) у приобретаемого спортивного оборудования.

3.6. Нельзя оснащать площадку оборудованием, произведенным с использованием материалов и (или) покрытия, оказывающих вредное воздействие на здоровье населения и окружающую среду в процессе эксплуатации, вызывающих термический ожог при контакте с кожей пользователя в климатических зонах с очень высокими или очень низкими температурами, относящихся к легковоспламеняющимся материалам или к чрезвычайно опасным по токсичности продуктам горения, а также материалам, свойства которых недостаточно изучены.

3.7. Установку оборудования нужно осуществлять в соответствии с нормативами и нормами по монтажу оборудования, с использованием технического надзора производителя, согласно паспорту изделия и инструкцией по сборке оборудования.

4. Оснащение площадок покрытием

и элементами сопряжения поверхности площадки с газоном

4.1. Земельный участок, на котором планируется размещение площадки, нужно предварительно выровнять, очистить от камней, корней и других мешающих предметов, при необходимости - снять лишние слои грунта и нанести ударопоглощающее покрытие.

Устройство детских игровых, детских спортивных и инклюзивных площадок на каменном или бетонном покрытии не производить. При выборе покрытия детских игровых, детских спортивных и инклюзивных площадок стоит отдать предпочтение покрытиям, обладающим амортизирующими свойствами, для предотвращения травмирования детей при падении.

4.2. Выбор типа покрытия площадки нужно осуществлять в зависимости от вида и специализации площадки (функциональной зоны площадки), природно-климатических условий, экономических возможностей и предпочтений пользователей площадкой.

4.3. Для площадок, функциональных зон, предполагающих занятие физкультурой и спортом, применять сертифицированное на соответствие требованиям национальных стандартов Российской Федерации (ГОСТ Р) спортивное покрытие, тип которого зависит от вида и специализации площадки (функциональной зоны площадки), а также требований к покрытиям, предъявляемым в зависимости от вида спорта, для занятий которым организовывается площадка.

При отсутствии специальных требований к спортивному покрытию применять резиновые или синтетические покрытия, которые подразделяются по типу укладки на рулонные, наливные и модульные. В качестве основания площадок использовать асфальт, бетон либо утрамбованную песчано-гравийную смесь.

4.4. В зависимости от вида спорта, для занятий которым организовывается площадка, нужно подбирать различные материалы покрытия, в том числе резиновое покрытие для спортивных площадок, искусственный газон, специальный ковровый настил, песок.

4.5. В зонах приземления и падения с оборудования и МАФ нельзя использовать кирпич, бетон, битумные материалы, щебень, лесоматериалы, рыхлую почву или дерн. В целях снижения риска травмирования детей требуется применять ударопоглощающее (мягкое) покрытие: песчаное, уплотненное песчаное на грунтовом основании или гравийной крошке, дерновое, из дробленой древесины, мягкое резиновое, мягкое синтетическое.

При использовании в зонах приземления и падения резинового или синтетического покрытия его толщину в зонах приземления и падения в зависимости от характеристик и материала основания площадки необходимо предусматривать в соответствии с ГОСТ Р 52169-2012.

При использовании в зонах приземления и падения сыпучих материалов (песка) толщину песчаной подушки нужно предусматривать от 200 мм

до 300 мм (с увеличением на 100 мм для компенсации вытеснения материала при эксплуатации) в течение всего срока эксплуатации площадки.

4.6. Твердыми видами покрытия или фундаментом рекомендуется оборудовать места установки скамеек. Некоторые виды оборудования и МАФ для придания устойчивости требуется оборудовать фундаментом или отдельным основанием, что нужно учитывать при определении толщины ударопоглощающего покрытия.

4.7 Для сопряжения поверхностей площадки и газона стоит применять садовые бортовые камни со скошенными или закругленными краями.

5. Озеленение и освещению площадок

5.1. Площадки, предназначенные для детей, нужно отделять с помощью зеленых насаждений от соседствующих площадок, предназначенных для взрослого населения.

Площадки озеленять посадками быстрорастущими породами деревьев и кустарников с учетом их инсоляции в течение 5 часов светового дня.

Деревья с восточной и северной стороны площадки нужно высаживать на расстоянии не менее 3 м, а с южной и западной - не менее 1 м от границы площадки до оси дерева. Для спортивных площадок деревья высаживать на расстоянии не менее 2 м от границы площадки до оси дерева.

На площадках, предназначенных для детей в возрасте до 7 лет, инклюзивных площадках не допускать применение колючих видов растений.

На всех видах площадок, предусматривающих нахождение детей в возрасте до 14 лет, не допускать применение растений с ядовитыми плодами.

На площадках, предполагающих занятие физкультурой и спортом, не применять деревья и кустарники, имеющие блестящие листья, дающие большое количество летящих семян, обильно плодоносящих и рано сбрасывающих листву.

5.2. Нужно учитывать, что зеленые насаждения с их цветовыми и обонятельными характеристиками являются ориентиром для людей с нарушением зрения.

5.3. Функционирование осветительного оборудования площадок требуется организовывать в режиме освещения территории населенного пункта, в котором расположена площадка.

Стоит не допускать размещения осветительного оборудования площадок на высоте менее 2,5 м., применять осветительные элементы, обладающие антивандальными свойствами.

5.4. При проектировании системы освещения площадок, предполагающих проведение соревнований, нужно предусматривать обеспечение: возможности спортсменам, судьям, обслуживающему персоналу, зрителям на трибунах хорошо видеть спортивную площадку, игровые предметы, ближайшее пространство, окружающее игровую зону;

отсутствия слепящего действия осветительного оборудования;

освещение проходов и выходов с площадок, трибун, раздевалок, иных помещений.

6. Проектирование ограждения площадок

6.1. Ограждение площадки осуществлять в зависимости от вида и специализации площадки (функциональной зоны площадки), экономических возможностей и предпочтений потребителей.

Для ограждения спортивных площадок, спортивных комплексов для занятий активными видами спорта и общественно-спортивных кластеров могут использоваться деревянные павильоны, баннеры и панели, уличная мебель, являющаяся элементом площадки.

Нельзя использовать в ограждении площадок сетку рабицу, сварные секционные трехмерные ограждения в силу их низких ударопрочных свойств и повышенной шумности, а также любые виды ограждения с заостренными элементами.

7. Общие рекомендации по обеспечению доступности площадок

Для организации доступной среды для МГН на площадках и подходах к ним стоит применять разнообразные опознавательные знаки и оборудование, например, тактильную плитку, пандусы, световые и звуковые маяки, специальные информационные щиты, оснащенные шрифтом Брайля.

Требуется обеспечивать условия беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения МГН по участку, с соблюдением требований к уклонам, с учетом перепадов высот.

Оборудование площадок, предназначенных для использования детьми в возрасте до 7 лет, предполагает учет всех препятствий и барьеров, с которыми может столкнуться посетитель.

На территории, прилегающей к площадке, размещать доступные для МГН стенды, содержащие информацию о площадке в формате, доступном для МГН и людей с ограничениями по зрению.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров, съездов, пандусов и лестниц необходимо делать из твердых материалов, ровным, не создающим вибрацию при движении по нему, с минимальными швами в местах состыковки различных элементов покрытия.

8. Содержание и эксплуатация площадок и оборудования

Входную группу площадок оснащать стендами, содержащими информацию о функциональных зонах площадки, расположении инфраструктуры и оборудования, телефонов экстренных служб, а также организациях, обеспечивающих эксплуатацию площадки (балансодержатель, поставщик оборудования, спортивные общественные организации, организующие тренировки и эксплуатацию оборудования), с указанием контактной информации указанных организаций.

Техническую документацию на площадку (проектное решение (архитектурный проект), паспорта оборудования, гарантийные обязательства на оборудование, сертификаты соответствия и декларации, а также иные документы, связанные с эксплуатацией площадки и расположенного на ней оборудования, находящегося на хранении и в пользовании лица, ответственного за эксплуатацию и обслуживание площадки и (или) оборудования).

Необходимо на этапе ввода в эксплуатацию спортивных площадок, предназначенных для занятий конкретными видами спорта, спортивно-общественных кластеров привлекать экспертов спортивных общественных организаций, обладающих необходимыми компетенциями в области анализа эксплуатационных свойств специализированного спортивного оборудования.

Необходимо проводить содержание оборудования, установленного на площадках, в виде:

проверки оборудования, позволяющей обнаружить очевидные опасные дефекты, вызванные актами вандализма, неправильной эксплуатацией и климатическими условиями (регулярный визуальный осмотр);

детальной проверки оборудования с целью оценки рабочего состояния, степени изношенности, прочности и устойчивости оборудования (функциональный осмотр);

ежегодной проверки с целью оценки соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности ежегодный (основной осмотр).

В течение всего периода службы оборудования проводить его техническое освидетельствование.

В случае выявления неисправности оборудования необходимо установить ограждение и разместить информацию о запрете использования данного оборудования.

В случае, если оборудование по результатам осмотра признано не подлежащим дальнейшей эксплуатации, его необходимо демонтировать в кратчайшие сроки. До демонтажа данного оборудования его нужно оградить и разместить на нем или возле него информацию о недопустимости его использования.

Оборудование по истечении срока службы, заявленного в паспорте изделия, требуется демонтировать.

9. Создание детских игровых площадок, инклюзивных спортивно-игровых площадок

Детские площадки могут быть организованы в виде отдельных площадок для различных возрастных групп детей, инклюзивных спортивно-игровых площадок или в виде комплексных площадок, предусматривающих выделение функциональных зон для различных возрастных групп детей, функциональных зон для детей с ограниченными возможностями здоровья, функциональных зон, предназначенных для занятий детьми физкультурой и спортом (далее - комплексные площадки).

На территориях жилой застройки детские игровые площадки, инклюзивные спортивно-игровые площадки нужно проектировать из расчета не менее 0,5 - 0,7 м² на одного жителя (с учетом региональных нормативов градостроительного проектирования).

Детские игровые площадки для детей в возрасте до 3 лет могут иметь незначительные размеры (50 - 75 м²), размещаться отдельно или совмещаться с площадками для отдыха взрослых (в этом случае необходимо устанавливать общую площадь площадки не менее 80 м² и разделять функциональные зоны).

Детские игровые площадки для детей в возрасте от 3 до 7 лет, инклюзивные спортивно-игровые площадки нужно проектировать из расчета 70 - 150 м² общей площади.

Детские игровые площадки, инклюзивные спортивно-игровые площадки необходимо изолировать от транзитного пешеходного движения. Нельзя организовывать подходы к детским игровым площадкам, инклюзивным спортивно-игровым площадкам с проездов и улиц.

При размещении инклюзивных спортивно-игровых площадок на общественных территориях и скверах необходимо предусматривать дополнительные участки временного хранения автотранспортных средств для МГН.

При проектировании инклюзивных спортивно-игровых площадок нужно учитывать потребности и особенности тех ограниченных возможностей детей, которые преобладают на территории, где планируется организовать инклюзивную площадку, в том числе соотношение двигательных и ментальных нарушений развития детей с ограниченными возможностями.

При преобладании на территории, где планируется создание инклюзивной спортивно-игровой площадки, детей с ментальными и (или) или сенсорными нарушениями следует большее внимание уделять выбору цветов оборудования, тактильным и шумовым характеристикам оборудования, созданию маршрутов, облегчающих переход от одного вида оборудования к другому.

При преобладании на территории детей с аутизмом и ментальными нарушениями необходимо избегать шумные игровые действия. При выборе состава оборудования отдавать предпочтение инклюзивному оборудованию с наибольшим количеством развивающих сенсорных элементов, позволяющих их трогать, двигать, крутить, не создавая при этом шум. Оборудование, покрытие, МАФ и другие элементы благоустройства подбирать в натуральной, неяркой цветовой гамме. На покрытии требуется предусмотреть визуальное обозначение дорожек и зон элементов инклюзивной площадки, в том числе с помощью использования покрытия разных цветов.

Подбор детского игрового оборудования и его размещение необходимо проектировать с учетом требований ТР ЕАЭС 042/2017.

Оборудование для детских игровых площадок представлено игровыми комплексами, содержащими развивающие элементы, инклюзивным оборудованием с инклюзивными развивающими элементами (при оборудовании инклюзивных спортивно-игровых площадок) и МАФ.

При выборе состава детского игрового и инклюзивного спортивно-игрового оборудования площадок требуется обеспечить соответствие оборудования анатомо-физиологическим особенностям разных возрастных групп детей, особенностям здоровья детей (при оборудовании инклюзивных спортивно-игровых площадок), а также эстетическую привлекательность используемого оборудования.

При выборе оборудования для инклюзивных спортивно-игровых площадок необходимо выбирать доступное и multifunctional оборудование и конструкции, позволяющие их использовать одновременно здоровыми детьми и детьми с ограниченными возможностями здоровья различного возраста.

Требуется соблюдение следующих характеристик материалов, из которых изготовлено детское игровое и инклюзивное спортивно-игровое оборудование и элементы:

элементы оборудования, изготовленные из дерева, выполняются из клееного бруса или из твердых пород дерева со специальной обработкой (рекомендовано автоклавирование, предотвращающее гниение, укрепляющее стойкость материала к механическим и природным воздействиям), предотвращающей гниение, усыхание, возгорание, сколы; отполированные, острые углы закруглены;

в регионах с очень высокими и очень низкими температурами, со сложными природно-климатическими условиями (высокая влажность, большое количество осадков и т.п.) не рекомендуется использование оборудования из фанеры. В регионах без благоприятными природно-климатическими условиями может быть применена фанера бакелитовая «ФБС», сорта «Е», с высокими экологическими характеристиками, обязательной грунтовкой и качественной окраской;

элементы оборудования, изготовленные из металла, предполагают наличие порошковой окраски (рекомендуется применять грунтовку, произведенную порошковым цинксоодержащим составом или методом горячего цинкования) и надежных соединений; или ПВХ-покрытия, предназначенного для уличного использования.

при использовании несущих конструкций из дерева рекомендуется оборудование с конструкциями с основанием из металла, уходящим в землю, прошедшим соответствующую обработку (грунтовка, произведенная порошковым цинксоодержащим составом или методом горячего цинкования и порошковая окраска);

при использовании несущих конструкций из металла рекомендуется оборудование с порошковой окраской (грунтовка, произведенная порошковым цинксоодержащим составом или методом горячего цинкования или антикоррозийное покрытие);

соединение конструкций произведено при помощи хомутов, изготовленных из стали или специализированных алюминиевых сплавов;

в регионах со сложными (особенно экстремальными) природно-климатическими условиями, в частности, температурными максимумами, рекомендуется использовать оборудование с пластиковыми спусками;

при использовании в составе игровых комплексов детского спортивно-игрового оборудования могут быть использованы канатные системы, беговые барабаны, рукоходы и иное оборудование для детской физической активности;

элементы оборудования, изготовленные из бетона и железобетона, предполагают наличие гладких поверхностей и выполнение из бетона марки не ниже 300, морозостойкостью не менее F 150;

при использовании оборудования из пластика и полимеров рекомендуется оборудование с гладкой поверхностью и яркой, чистой цветовой гаммой окраски, не выцветающей от воздействия климатических факторов;

могут использоваться ограждающие панели из пластика, современных дизайнерских форм, с нанесением тематических рисунков;

рекомендуется стойкое к влажной обработке, к действию слюны, пота и влаги защитно-декоративное покрытие оборудования;

материалы, из которого изготовлено детское игровое оборудование, не должны оказывать местное кожно-раздражающее действие, выделять летучие химические вещества, относящиеся к 1-му классу опасности, а выделение остальных веществ не должно превышать количества, которые могут оказывать прямое или косвенное неблагоприятное действие на организм человека.

Детские игровые, инклюзивные спортивно-игровые площадки нужно оборудовать стендами, содержащими информацию о правилах поведения на площадке, правилах и режиме использования оборудования.

При создании детских игровых площадок использовать ударопоглощающие (мягкие) виды покрытия.

При установке ударопоглощающего покрытия на детских игровых площадках исходить из следующих условий:

покрытие должно быть установлено по всей зоне приземления детей с оборудования;

границы зоны приземления должны учитывать возможные перемещения элементов конструкции и ребенка;

покрытие не должно иметь опасных выступов;

при применении в качестве покрытия несylучих материалов оно не должно иметь участков, на которых возможно застревание частей тела или одежды ребенка;

покрытие должно обеспечивать сохранение своих свойств вне зависимости от климатических условий;

при применении покрытия из сыпучих материалов, его толщину увеличивают по сравнению с необходимой толщиной на величину достаточную для компенсации вытеснения данного материала.

10. Создание детских спортивных площадок, комплексных площадок

На общественных и дворовых территориях населенного пункта могут размещаться детские спортивные площадки с использованием спортивного и спортивно-игрового оборудования (совмещающего игровые, развивающие и физкультурные элементы), предназначенные для использования детьми в возрасте от 7 до 12 лет.

Детские спортивные площадки могут быть организованы в виде отдельных спортивных площадок или в составе комплексных площадок.

Детские спортивные площадки рекомендуется размещать на земельных участках жилой застройки, участках спортивных сооружений, участках общеобразовательных школ.

Размещение детских спортивных площадок при осуществлении планирования и застройки новых территорий целесообразно предусматривать на расстоянии не менее 20 м от окон зданий до границы площадки, комплексных площадок - на расстоянии не менее 40 м.

При размещении оборудования на детских спортивных площадках руководствоваться требованиями безопасности в соответствии с ГОСТ Р 55678 - 2013 «Оборудование детских спортивных площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний спортивно-развивающего оборудования».

При создании детских спортивных площадок необходимо применять резиновые или синтетические покрытия (рулонные, наливные и модульные) в соответствии с национальными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 55677-2013 «Оборудование детских спортивных площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний. Общие требования», ГОСТ Р 55678 - 2013 «Оборудование детских спортивных площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний спортивно-развивающего оборудования», ГОСТ Р 55679 - 2013 «Оборудование детских спортивных площадок. Безопасность при эксплуатации».

11. Создание спортивных комплексов для занятий активными видами спорта

На общественных территориях населенного пункта могут размещаться спортивные комплексы, предназначенные для занятий активными видами спорта, в том числе места для катания детьми и подростками в возрасте от 7 до 16 лет, а также взрослым населением.

Спортивные комплексы для занятий активными видами спорта нужно проектировать на озелененных общественных территориях населенного пункта (в парках, лесопарках, скверах, стадионах, зонах отдыха) из расчета 900 - 1600 м² общей площади.

Размещение спортивных комплексов для занятий активными видами спорта при осуществлении планирования и застройки новых территорий целесообразно планировать на расстоянии не менее 40 м от окон зданий до границы площадки в зависимости от шумовых характеристик площадки.

Оборудование спортивных комплексов для занятий активными видами спорта обычно представлено физкультурно-оздоровительными и спортивными устройствами (спортивные снаряды и тренажеры), сооружениями и (или) их комплексами, в том числе спортивными, включая канатные системы, мини-скалодромы, оборудование скейт-парков, специально оборудованные места для катания на коньках, самокатах, роликовых досках и т.п.

При создании спортивных комплексов для занятий активными видами спорта требуется применять спортивное покрытие, материал которого зависит от вида спорта, для занятий которым организовывается площадка.

12. Создание площадок воздушно-силовой атлетики

На общественных территориях населенного пункта могут размещаться площадки ВСА, предназначенные для использования населением в возрасте старше 14 лет для занятий физкультурой и общей физической подготовкой.

Проведение профессиональных тренировок и соревнований на площадках ВСА, а также занятия физкультурой и проведение тренировок и соревнований для МГН, необходимо осуществлять под руководством специалиста (инструктора или тренера).

Площадки ВСА проектировать на территории спортивно-общественных кластеров, иных общественных территориях (в лесопарках, парках, скверах, стадионах, зонах отдыха и т.д.) из расчета 300 - 2000 м² общей площади.

Оборудование площадок ВСА представлено комплексом оборудования для упражнений на открытом воздухе с использованием физкультурно-оздоровительных, функциональных и спортивных тренажеров, а также оборудования для проведения соревнований по воздушно-силовой атлетике.

В состав оборудования площадок ВСА могут быть включены снаряды группы «воркаут» (турники, брусья, рукоходы, шведские стенки, скамейки для тренировки пресса), элементы оборудования для единоборств (боксерские мешки различной конфигурации, макивары, манекены), уличные тренажеры для силовых упражнений, функционального тренинга (тренажеры с переменными весами, канаты, кольца, колеса, молоты, тумбы).

При создании площадок ВСА необходимо применять резиновые или синтетические спортивные покрытия, которые подразделяются по типу укладки на рулонные, наливные и модульные.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к Положению по благоустройству общественных и дворовых территорий средствами спортивной и детской игровой инфраструктуры на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДЛЯ УЧЕТА ПРИ ПОДБОРЕ И РАЗМЕЩЕНИИ ОБОРУДОВАНИЯ НА ОБЪЕКТАХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ОТКРЫТОЙ ПЛОСКОСТНОЙ ДЕТСКОЙ ИГРОВОЙ И СПОРТИВНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

Национальные стандарты Российской Федерации, правила и нормы, обязательные к применению при подборе и размещении оборудования на объектах с использованием открытой плоскостной детской игровой и спортивной инфраструктуры:

Технический регламент Евразийского экономического союза «О безопасности оборудования для детских игровых площадок» (ТР ЕАЭС 042/2017) от 17.05.2017;

СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения».

СП 59.13330.2012 «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

СП 51.13330.2011 «СНиП 23-03-2003 «Защита от шума».

СП 440.1325800.2018 «Свод правил. Спортивные сооружения. Проектирование естественного и искусственного освещения».

ГОСТ Р 52024-2003. Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования.

ГОСТ Р 52025-2003. Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования безопасности потребителей.

ГОСТ Р 55529-2013. Объекты спорта. Требования безопасности при проведении спортивных и физкультурных мероприятий. Методы испытаний.

ГОСТ Р 56199-2014. Объекты спорта. Требования безопасности на спортивных сооружениях образовательных организаций.

ГОСТ Р 52025-2003 с Изм. N 1 - 2013 Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования безопасности потребителей.

Национальные стандарты Российской Федерации, необходимые к применению при размещении на общественных и дворовых территориях детских игровых площадок и детского игрового оборудования:

ГОСТ 23118-2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические условия.

ГОСТ Р 52168-2012. Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний горюч. Общие требования.

ГОСТ Р 52169-2012. Оборудование детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний. Общие требования.

ГОСТ Р 52167-2012. Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний качелей. Общие требования.

ГОСТ Р 52299-2013. Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний качалок. Общие требования.

ГОСТ Р ЕН 1177-2013. Покрытия игровых площадок ударопоглощающие. Определение критической высоты падения.

- ГОСТ Р 52301-2013. Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность при эксплуатации. Общие требования.
- ГОСТ Р 52300-2013. Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний каруселей. Общие требования.
- ГОСТ Р 55872-2013. Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний пространственных игровых сетей. Общие требования.
- ГОСТ Р 55677-2013. Оборудование детских спортивных площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний. Общие требования.
- Национальные стандарты Российской Федерации и предварительные национальные стандарты Российской Федерации, обязательные к применению в целях обеспечения требований безопасности:
- ГОСТ Р 55529-2013. Объекты спорта. Требования безопасности при проведении спортивных и физкультурных мероприятий. Методы испытаний.
- ГОСТ Р 56199-2014. Объекты спорта. Требования безопасности на спортивных сооружениях образовательных организаций
- ГОСТ Р 52024-2003. Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования.
- ГОСТ Р 52025-2003 с Изм. N 1 - 2013. Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования безопасности потребителей.
- ГОСТ Р 55664-2013. Оборудование для спортивных игр. Ворота футбольные. Требования и методы испытаний с учетом безопасности.
- ГОСТ Р 55665-2013. Оборудование для спортивных игр. Ворота для мини-футбола и гандбола. Требования и методы испытаний с учетом безопасности.
- ГОСТ Р 55666-2013. Оборудование для спортивных игр. Ворота хоккейные. Требования и методы испытаний с учетом безопасности.
- ГОСТ Р 56434-2015. Оборудование для спортивных игр. Оборудование баскетбольное. Функциональные требования, требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56433-2015. Оборудование для спортивных игр. Оборудование волейбольное. Функциональные требования, требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56897-2016. Оборудование для спортивных игр. Оборудование для бадминтона. Функциональные требования, требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56898-2016. Оборудование для спортивных игр. Оборудование для тенниса. Функциональные требования, требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56899-2016. Оборудование для спортивных игр. Столы для настольного тенниса. Функциональные требования, требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 57168-2016. Оборудование для спортивных игр. Оборудование спортивное пляжное. Требования и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56445-2015. Тренажеры стационарные. Общие требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56441-2015. Тренажеры стационарные. Беговые дорожки. Дополнительные специальные требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56442-2015. Тренажеры стационарные. Велотренажеры с фиксированным колесом или без муфты свободного хода, дополнительные специальные требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56443-2015. Тренажеры стационарные. Шаговые тренажеры, тренажеры, имитирующие ходьбу вверх по лестнице и скалолазание. Дополнительные специальные требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56444-2015. Тренажеры стационарные. Тренажеры, имитирующие греблю, дополнительные специальные требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56903-2016. Тренажеры стационарные. Оборудование для силовых тренировок. Дополнительные требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56900-2016. Тренажеры стационарные. Тренажеры для развития силы. Дополнительные специальные требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56901-2016. Тренажеры стационарные. Тренажеры ножные. Дополнительные специальные требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56902-2016. Тренажеры стационарные. Тренажеры эллиптические. Дополнительные специальные требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56446-2015. Оборудование гимнастическое. Общие требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 55673-2013. Оборудование гимнастическое. Брусья асимметричные. Требования и методы испытаний с учетом безопасности.
- ГОСТ Р 55674-2013. Оборудование гимнастическое. Брусья комбинированные асимметричные и параллельные брусья. Требования и методы испытаний с учетом безопасности.
- ГОСТ Р 55675-2013. Оборудование гимнастическое. Перекладины. Требования и методы испытаний с учетом безопасности.
- ГОСТ Р 55676-2013. Оборудование гимнастическое. Устройства гимнастические для опорных прыжков. Требования и методы испытаний с учетом безопасности.
- ГОСТ Р 56438-2015. Оборудование гимнастическое. Бревна. Функциональные требования, требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56437-2015. Оборудование гимнастическое. Батуты. Функциональные требования, требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56436-2015. Оборудование гимнастическое. Кольца. Функциональные требования, требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56435-2015. Оборудование гимнастическое. Шведские стенки, решетчатые лестницы, каркасные конструкции для лазания. Требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 56896-2016. Гимнастическое оборудование. Кони и козлы. Функциональные требования и требования техники безопасности. Методы испытаний.
- ГОСТ Р 57170-2016. Оборудование спортивное на роликах. Скейтборды. Требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 57169-2016. Оборудование спортивное на роликах. Коньки роликовые. Требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 57167-2016. Коньки. Требования безопасности и методы испытаний.
- ГОСТ Р 55789-2013. Спортивное оборудование и инвентарь. Термины и определения.
- ГОСТ Р 56440-2015. Оборудование спортивное универсальное свободного доступа. Требования и методы испытания с учетом безопасности.
- ГОСТ Р 56439-2015. Комплекты каркасно-тентового укрытий для спортивных площадок. Общие требования.
- ПНСТ 96-2016. Борты хоккейные из композиционных материалов. Технические требования и методы испытаний.
- ПНСТ 99-2016. Оборудование для спортивных игр. Ворота для мини-футбола и гандбола из композиционных материалов. Технические требования и методы испытаний.
- ПНСТ 102-2016. Оборудование для спортивных игр. Ворота футбольные из композиционных материалов. Технические требования и методы испытаний.
- ПНСТ 100-2016. Оборудование для спортивных игр. Ворота хоккейные из композиционных материалов. Технические требования и методы испытаний.
- ПНСТ 97-2016. Оборудование для спортивных игр. Стенки тренировочные для тенниса из композиционных материалов. Технические требования и методы испытаний.
- ПНСТ 101-2016. Столы для настольного тенниса. Столешницы из композиционных материалов. Технические требования и методы испытаний.
- ПНСТ 98-2016. Оборудование для спортивных игр. Стойки волейбольные из композиционных материалов. Технические требования и методы испытаний.

к Положению по благоустройству общественных и дворовых территорий средствами спортивной и детской игровой инфраструктуры на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ТРЕБОВАНИЯ ПО РАСЧЕТУ ПРОПУСКНОЙ СПОСОБНОСТИ ПЛОЩАДОК, А ТАКЖЕ ОХВАТА ПОТЕНЦИАЛЬНОЙ АУДИТОРИИ СОЗДАВАЕМОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ РАЗМЕРА, ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗОН И СОСТАВА СПОРТИВНОГО ОБОРУДОВАНИЯ ПЛОЩАДОК

Сценарный подход к проектированию площадки:

- учитывает использование пространства в зависимости от возрастного состава пользователей и времени использования площадки;
- задает распределение потоков пользователей в пространстве в зависимости от возрастной группы;
- позволяет определить наибольшую группу посетителей в течение дня;
- при малой площади проектируемой площадки позволяет выбрать зоны и объекты, максимально востребованные в течение дня.

Востребованность функциональных зон в зависимости от возрастного состава пользователей и времени суток:

- позволяет вести учет использования различных функциональных зон площадки во времени;
- позволяет определить требуемый размер функциональных зон площадки;
- позволяет наилучшим образом расположить функциональные зоны площадки в зависимости от освещенности во время их максимального использования.

Востребованность оборудования функциональных зон в зависимости от возрастного состава пользователей:

- позволяет определить площадь функциональных зон;
- позволяет определить наиболее и наименее востребованные функциональные зоны в зависимости от климатической зоны и расположения площадки, с учетом эффективного взаимодействия с общественно-спортивными организациями (при малой площади проектируемой площадки (наиболее востребованные функциональные зоны рекомендуется размещать ближе ко входу на площадку).

Размещение и оборудование площадки с учетом окружающей территории:

- учитывает уровень значимости площадки (городской, районный, квартальный, междворовый, дворовый);
- позволяет разместить площадку с учетом сложившейся городской застройки, имеющихся общественных пространств, транспортных и пешеходных маршрутов.

Размещение площадок и функциональных зон площадок в зависимости от микроклимата территории:

- позволяет учитывать инсоляцию в течение дня и уровень ветровых нагрузок для выбора наиболее оптимального места расположения площадки и функциональных зон площадки;
- позволяет определить наилучшее место для каждой функциональной зоны площадки, с учетом преобладающей на ней возрастной группы населения.

Размещение функциональных зон площадки в зависимости от климатических данных территории:

- позволяет производить оценку климатических особенностей территории при размещении площадок;
- позволяет осуществить выбор оборудования функциональных зон площадки, наиболее подходящего для данной территории.
- Определение размеров и расчет пропускной способности спортивных площадок, общественно-спортивных кластеров, площадок воздушно-силовой атлетики при известной площади жилого микрорайона.

В случае, когда площадка подлежит размещению на определенном земельном участке с известной площадью и заранее определенным составом спортивного оборудования, для расчета пропускной способности площадки и численности целевой аудитории могут быть использованы следующие данные:

- количество игровых зон и спортивного оборудования, установленного на площадке;
- количество рабочих областей каждого элемента спортивного оборудования, позволяющих заниматься на оборудовании одновременно нескольким пользователям.

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.07.2020 № 254

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 03.03.2014 № 66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных программ Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

О внесении изменений в постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 19.12.2018 № 501 «Об утверждении муниципальной программы «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2019-2021годы» (с изменениями от 21.01.2019 №22, от 14.05.2019 № 172, от 07.06.2019 №215, от 15.07.2019 №245, от 05.08.2019 №290, от 17.09.2019 № 341, от 08.10.2019 №377, от 10.12.2019 № 471, от 13.01.2020 № 8, от 23.01.2020 № 14, от 22.04.2020 № 174)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 19.12.2018 № 501 «Об утверждении муниципальной программы «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2019-2021годы» (с изменениями от 21.01.2019 №22, от 14.05.2019 № 172, от 07.06.2019 №215, от 15.07.2019 №245, от 05.08.2019 №290, от 17.09.2019 № 341, от 08.10.2019 №377, от 10.12.2019 № 471, от 13.01.2020 № 8, от 23.01.2020 № 14, от 22.04.2020 № 174) и изложить его в новой редакции.

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А. С. Маслов

к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от 22.04.2020 № 174

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Жилищно–коммунальное хозяйство и благоустройство территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территорий Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

Полное наименование программы	Жилищно–коммунальное хозяйство и благоустройство территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - Программа).
Основание для разработки муниципальной программы	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, Постановление главы Администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 03.03.2014 г. № 66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области».
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
Участники муниципальной программы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области. Федоровское МУП ЖКХ инженерных коммуникаций и благоустройства. Организации, определяемые в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
Цели муниципальной программы	Поддержание объектов внешнего благоустройства в соответствии со стандартами качества. Приведение жилищного фонда, объектов инженерной инфраструктуры поселения в соответствие со стандартами качества. Улучшение жилищных условий и повышение качества предоставляемых жилищно–коммунальных услуг. Обеспечение устойчивого развития территорий поселения Изменение внешнего вида территорий поселения в сторону повышения эстетической привлекательности и приведения к стилистическому соответствию; Активизации работ по благоустройству территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в границах населённых пунктов; Развитие и поддержка инициатив жителей населённых пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий; Повышение общего уровня благоустройства Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области; Развитие структуры благоустройства территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области; Увеличение количества благоустроенных детских игровых и спортивных площадок на территории поселения; максимальное удовлетворение потребности разных возрастных групп населения в играх и занятии спортом на открытом воздухе. Приведение внутривортовых и общественных территорий поселения в надлежащее состояние в части состояния проезжих частей, освещенности, благоустроенности, озеленения, функциональности и безопасности среды с учетом требований современных норм и правил. Создание отличного от повседневного, яркого и торжественного облика поселения в преддверии общественных праздников и памятных дат.
Задачи муниципальной программы	Поддержание имущества в надлежащем состоянии. Снижение объема потребляемых ресурсов (вода, тепло, электроэнергия), в том числе и подведомственными организациями. Устранение мест концентрации дорожно–транспортных происшествий. Создание новых объектов озеленения центральных территорий поселения. Обустройство детских игровых и спортивных площадок на территории поселения; Реализация комплекса мероприятий по благоустройству внутривортовых и общественных территории поселения; Создание (и ремонт существующих) новых мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальных образования Федоровского городского поселения; Упорядоченное и своевременное предпраздничное оформление улиц и площадей поселения (общественные праздники, памятные даты и проч.)
Целевые индикаторы муниципальной программы	Целевыми индикаторами и показателями являются: 1. Содержание имущества, находящегося на балансе администрации; 2. Работы по спилу аварийных деревьев: 2020 год - 90%; 2021 год - 95%; 2022 год - 100% 3. Уборка мусорных свалок 4. Улучшение санитарно–экологического состояния территорий поселения. 5. Повышение уровня благоустроенности территорий поселения. 6. Повышение устойчивости и надежности функционирования жилищно–коммунальных систем жизнеобеспечения населения, обеспечивающее безопасные и комфортные условия проживания граждан.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2019–2022 год. Контрольные этапы - конец финансового года.
Объемы бюджетных ассигнований программы, всего, в том числе по годам	Объемы бюджетных ассигнований программы в 2019–2022 годы составляют 101681,42 тыс. рублей, из них: 2019 год –18 008,7 тыс. рублей; 2020 год –36565,20 тыс. рублей; 2021 год –24018,53 тыс. рублей; 2022 год –23088,99 тыс. рублей.

Ожидаемые результаты реализации программы	Повышение уровня благоустроенности территории поселения; Повышение качества условий проживания населения поселения. Изменение внешнего облика поселения. Создание среды, комфортной для проживания жителей. Увеличение площади благоустроенных зеленых насаждений в поселении, увеличение зеленых зон. Привитие жителям любви и уважения к своему поселению, к соблюдению чистоты и порядка на его территории.
---	---

Раздел 1. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития благоустройства территорий Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Федоровское городское поселение состоит из четырех населенных пунктов: дер. Глинка, городской поселок Федоровское, дер. Аннолово и дер. Ладога. Площадь поселения составляет 5244,3 га, на которых к 2020 г. будет размещено около 542,1 га жилой застройки, около 51,23 га застройки общественно-делового и социально назначения, около 391 га застройки промышленными предприятиями и население составит около 20 тыс. человек. Федоровское городское поселение занимает одно из лидирующих мест в сфере градостроительства по темпам строительства объектов жилищного и производственного назначения

Основная часть многоквартирного фонда, как и в 2017 г. возводится следующими компаниями:

- ООО «ЛенСтройГрад» строит комплекс «Счастье» (3 этажные дома);

- ООО «Альтера» - таунхаусы;

- Завершается разработка проекта планировки территории ООО «Хуан Фун» на строительство комплексного микрорайона с расчетным количеством жителей 8800 жителей;

- Котеджные поселки «Авиатор», «Федоров Посад», «Павловский парк», «Любимово», «Славянка».

Основная часть нового многоквартирного жилого фонда относится к жилью эконом класса (социальное жилье).

В Федоровском городском поселении расположены две территориальные зоны для размещения предприятий 4-5 класса.

Первая зона - «Индастри Парк Федоровское» расположена в д. Аннолово. На данной территории расположены следующие крупные предприятия:

- ООО «Агрисовгаз», осуществляющее оцинкование металлических конструкций.

- ООО «Вулкан» - завод по производству дымоходов;

- ООО «Сигнал» - котельное оборудование;

- ООО «СЕРИОПЛАСТ РУС» - производство пластмассовых изделий для упаковывания;

- ООО «ТехноНИКОЛЬ-Северо-запад» - производство пластмассовых изделий, используемых в строительстве;

- ООО «ЙОТУН ПЭЙНТС» - производство красителей и пигментов. В настоящее время в указанной промзоне ООО «Гломако» ведет строительство производственного комплекса по выпуску оборудования для клиник и больниц (в рамках импортозамещения).

Вторая производственная зона расположена в д. Федоровское. Основным направлением предприятий в этой зоне является складирование различных материалов, ремонт автотехники, производство негабаритных металлоизделий и строительных материалов, производство бетона и мебели.

1.1. Жилищно-коммунальное хозяйство

Общая площадь территории городского поселения составляет 5 305,2 га. Средний уровень жилищной обеспеченности 26 кв. м/чел, что немного выше, чем в среднем по Российской Федерации.

Большая часть жилищного фонда сосредоточена в гп. Федоровское. Многоквартирные дома представлены во всех населенных пунктах. Характеристика существующего и прогноз роста жилищного фонда по этажности и благоустройству в целом по поселению приводится в нижеследующих таблицах 1 и 2

Таблица 1. Прогнозная характеристика жилого фонда согласно Генеральному плану

	Ед. изм.	2008	2020	2025	2030
- жилых зон, из них:	га	143,75	640,45	1077,95	1153,25
- коллективные садоводства	-«-	22,25	22,25	22,25	22,25
- застройка индивидуальными жилыми домами с приусадебными участками	-«-	116,8	513,2	908,5	972
- застройка блокированными жилыми домами с приусадебными участками	-«-	-	60,1	66,5	78,3
- малоэтажная многоквартирная застройка	-«-	1,0	34,3	66,4	66,4
- средне-этажная многоквартирная застройка	-«-	3,7	10,6	14,3	14,3

Более половины жилищного фонда Федоровского городского поселения составляют индивидуальные жилые дома. На территории городского поселения нет жилых домов, признанных непригодными для проживания или аварийными. Но есть дома и имущество, требующие ремонта.

Таблица 2. Оборудование жилищного фонда (в %)

Жилищный фонд – всего	в том числе оборудованный			
	Холодным водоснабжением	Горячим водоснабжением	Отоплением	Канализацией
«Федоровское городское поселение»	67	49	49	56

Жилищный фонд в городской местности оборудован холодным, горячим водоснабжением, канализацией, отоплением. В сельской местности жилищный фонд частично оборудован холодным водоснабжением и отоплением и не оборудован горячим водоснабжением и канализацией.

1.2. Благоустройство

Благоустройство территории Федоровского городского поселения представляет собой комплекс мероприятий, направленных на создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни, трудовой деятельности и досуга населения в границах поселения, осуществляемых органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами. Необходимость благоустройства территорий, в том числе комплексного, продиктовано на сегодняшний день необходимостью обеспечения проживания людей в более комфортных условиях при постоянно растущем благосостоянии населения. В настоящее время население поселения составляет около 4 800 чел.

В последнее время благоустройству территории поселения придается большое значение. Для создания комфортных условий проживания населения необходимо иметь хороший уровень благоустроенности жилой среды, прежде всего речь идет о дворовых пространствах жилых комплексов.

Особого внимания требуют детские игровые и спортивные площадки. В ближайшее время необходимо наполнять детские игровые площадки современным, безопасным функциональными, эстетически привлекательным игровым оборудованием. Необходимо обратить внимание на санитарное содержание детских площадок.

По-прежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации и захоронения бытовых и промышленных отходов. До настоящего времени не налажена должным образом работа специализированных предприятий по заключению договоров на вывоз мусора с

гражданами, проживающими в частном секторе Федоровского городского поселения. Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены. Накопление отходов и негативное их воздействие на окружающую среду является одной из главных проблем обращения с отходами.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территориях населённых пунктов поселения.

В течение 2020-2022 годов необходимо продолжить организацию и проведение таких мероприятий как:

- смотры-конкурсы, направленные на благоустройство муниципального образования: «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий» с привлечением предприятий, организаций и учреждений;

- различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории.

Проведение данных конкурсов призвано повышать культуру поведения жителей, прививать бережное отношение к элементам благоустройства, привлекать жителей к участию в работах по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий.

Данная Программа направлена на повышение уровня комплексного благоустройства территорий населённых пунктов Федоровского городского поселения:

- совершенствование системы комплексного благоустройства муниципального образования, эстетического вида поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;

- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населённых пунктов Федоровского городского поселения;

- развитие и поддержка инициатив жителей населённых пунктов по благоустройству, санитарной очистке территорий в целом и придомовых территорий;

- организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства территории поселения;

- приведение в качественное состояние элементов благоустройства;

- привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства;

- оздоровление санитарной экологической обстановки в поселении и на свободных территориях, ликвидация свалок бытового мусора.

Кроме этого, мероприятия по благоустройству необходимо осуществлять совместно с работами по приведению внутривороних территорий и ливневой канализации в нормативное состояние, решением вопросов недостаточности мест стоянок для личного автотранспорта во внутривороних территориях.

Для решения проблем по благоустройству населённых пунктов поселения необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния населённых пунктов поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с настоящей Программой.

Раздел 2. Приоритеты и цели.

2.1. Жилищно-коммунальное хозяйство

Для разрешения обозначенных проблем необходимо осуществить целый комплекс следующих мероприятий:

- обследование, оценка и ремонт имущества поселения;

- поддержание объектов внешнего благоустройства в соответствии со стандартами качества.

- приведение жилищного фонда, объектов инженерной инфраструктуры поселения в соответствие со стандартами качества.

- улучшение жилищных условий и повышение качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.

2.2. Благоустройство

Для разрешения обозначенных проблем необходимо осуществить целый комплекс следующих мероприятий:

- благоустройство внутривороних территорий, включая работы по содержанию зеленых насаждений, реконструкции старых зеленых насаждений, разбивке новых цветников, обустройству мест отдыха населения. Отдельные участки зеленых насаждений общего пользования имеют неудовлетворительное состояние: недостаточно благоустроены, нуждаются в постоянном уходе, не имеют поливочного водопровода, эксплуатация их бесконтрольна. Необходим систематический уход за существующими насаждениями: вырезка поросли, уборка аварийных и старых деревьев, декоративная обрезка, подсадка саженцев, разбивка клумб.

- обустройство современных детских игровых площадок, а также площадок для занятий спортом для всех возрастных групп населения. На сегодняшний день на территории поселения обустроено 90% от необходимого количества таких площадок;

- мероприятия по комплексному благоустройству территорий поселения, включая работы по украшению улиц и площадей к праздничным мероприятиям и поддержанию бесперебойного освещения территорий поселения;

- мероприятия по санитарной очистке территорий поселения, пресечению несанкционированных парковок автотранспорта;

- мероприятия по созданию новых мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ремонт существующих площадок.

Раздел 3. Сроки реализации программы.

Сроки реализации Программы - 2019-2022 годы.

4. Целевые индикаторы и показатели программы.

Целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы являются:

- Обследование, оценка и ремонт муниципального имущества поселения:

2020 – 80 %;

2021 – 85 %;

2022 – 95 %.

- Поддержание в надлежащем состоянии детских игровых и спортивных площадок на территории поселения:

2020 -100%;

2021 – 100 %;

2022 – 100 %.

Комплекс работ включает обустройство и ремонт оснований из практичных и современных материалов, пешеходных дорожек, установку ограждений, установку игровых и спортивных форм.

- Работы по спилу аварийных деревьев:

2020 год - 90%;

2021 год - 95%;

2022 год - 100%.

Производится спил аварийных деревьев, особенно рода Тополь, растущих вдоль улиц и автодорог, а также на территории индивидуальной и многоквартирной жилой застройки поселения.

- озеленение территории поселения:
2020 год- 90%; 2021 год- 95%; 2022 год- 100%.
- содержание внутридворовой территории поселения, проездов:
2020 год-100%; 2021 год-100%; 2022 год-100%.
- объем работ и показатели по текущему содержанию территории и по праздничному украшению территорий определяются исходя из вновь возникающих потребностей, согласно расчетам и предложениям специализированных организаций на основании проведения проектно-изыскательских работ.

Раздел 5. Финансовое обеспечение Программы

5.1 Финансовое обеспечение программы осуществляется за счет средств бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Раздел 6. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы

Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы определяет алгоритм оценки результативности и эффективности подпрограмм, входящих в состав муниципальной программы, в процессе и по итогам ее реализации.

В случае продолжения реализации в составе муниципальной программы мероприятий, начатых в рамках реализации долгосрочной целевой программы поселения, оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется с учетом количественных и качественных целевых показателей на момент включения данного мероприятия (мероприятий) в муниципальную программу.

Эффективность реализации муниципальной программы определяется как оценка эффективности реализации каждой подпрограммы, входящей в ее состав.

Под результативностью понимается степень достижения запланированного уровня нефинансовых результатов реализации подпрограмм.

Результативность определяется отношением фактического результата к запланированному результату на основе проведения анализа реализации подпрограмм.

Для оценки результативности подпрограмм должны быть использованы плановые и фактические значения соответствующих целевых показателей.

Индекс результативности подпрограмм определяется по формуле:

$$I_{\delta} = \text{SUM} (M_i \times S),$$

I_{δ} - индекс результативности подпрограмм;

S - соотношение достигнутых и плановых результатов целевых значений показателей. Соотношение рассчитывается по формулам:

$$S = R_{\delta} / R_i -$$

в случае использования показателей, направленных на увеличение целевых значений;

$$S = R_i / R_{\delta} -$$

в случае использования показателей, направленных на снижение целевых значений;

R_{δ} - достигнутый результат целевого значения показателя;

R_i - плановый результат целевого значения показателя;

M_i - весовое значение показателя (вес показателя), характеризующего подпрограмму. Вес показателя рассчитывается по формуле:

$$M_i = 1/N,$$

N - общее число показателей, характеризующих выполнение подпрограммы.

Под эффективностью понимается отношение затрат на достижение (фактических) нефинансовых результатов реализации подпрограмм к планируемым затратам подпрограмм.

Эффективность подпрограмм определяется по индексу эффективности.

Индекс эффективности подпрограмм определяется по формуле:

$$I_y = (V_{\delta} \times I_{\delta}) / V_i,$$

I_y - индекс эффективности подпрограмм;

V_{δ} - объем фактического совокупного финансирования подпрограммы;

I_{δ} - индекс результативности подпрограммы;

V_i - объем запланированного совокупного финансирования подпрограмм.

По итогам проведения анализа индекса эффективности дается качественная оценка эффективности реализации подпрограмм:

наименование индикатора - индекс эффективности подпрограмм (I_y);

Диапазоны значений, характеризующие эффективность подпрограмм, перечислены ниже.

Значение показателя: $0,9 \leq I_y \leq 1,1$. Качественная оценка подпрограмм: высокий уровень эффективности.

Значение показателя: $0,8 \leq I_y < 0,9$. Качественная оценка подпрограммы: запланированный уровень эффективности.

Значение показателя: $I_y < 0,8$. Качественная оценка подпрограммы: низкий уровень эффективности.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

Тыс. рублей

N п/п	Раздел	Исполнители	Срок исполнения	Источники финансирования.	2019	2020	2021	2022
Раздел 1: Жилищно – коммунальное хозяйство								
1.	Приобретение и ремонт муниципального имущества и оборудования (КБК 0113 1200100030244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	145,0	2 000,0	1 000,0	1 000,0
	Коммунальные расходы за имущество (нежилое помещение) (КБК 0113 1200100030244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	127,0	132,0	132,0	132,0
	Обследование и оценка имущества (КБК 0113 1200100030244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	105,0	100,0	100,0	100,0
	Формирование тех. плана объектов газификации (КБК 0113 1200100030244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	200,0	0,0	0,0
	Капитальный ремонт печи в здании бани (КБК 0113 1200100030244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	500,00	0,00	0,00
	Итого: 0113				377,0	2932,00	1 232,0	1 232,0
2.	Взносы на капитальный ремонт имущества (КБК 0501 1200113760244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	411,0	450,0	450,0	450,0
	Коммунальные расходы за имущество (жилые помещения) (КБК 0501 1200113770244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	23,0	23,0	23,0	23,0
	Возмещение за установку счетчиков (КБК 0501 1200113770244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	50,0	50,0	50,0
	Капитальный ремонт муниципального жилого фонда (КБК 0501 1200113770244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	544,00	0,00	0,00
	Итого: 0501				434,0	1067,00	523,0	523,0
	Субсидия на возмещение затрат по оказанию услуг банного комплекса (КБК 0502 1200106910811)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	762,0	750,0	750,0	750,0
	Приобретение и монтаж регуляторов давления (5 шт.)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	1 900,0	0,0	0,0
	Разработка проектно-сметной документации для ремонта водонапорной башни	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	210,0	0,0	0,0
	ТО наружного газоснабжения (КБК 0502 1200113200244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	102,0	200,0	200,0
	Актуализация схемы водоснабжения	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	0,00	0,0	0,0
	Итого: 0502				762,0	2962,00	950,0	950,0
ИТОГО					1 573,0	6961,00	2 705,0	2 705,0
Всего раздел 1:						13944,00		

N п/п	Раздел	Исполнители	Срок исполнения	Источники финансирования.	2019	2020	2021	2022
Раздел 2: Благоустройство территории								
1.	0503 1200113280244	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	126,9	700,0	700,0	700,0
2.	Окашивание сорной травы борщевика Сосновского на территории Федоровского городского поселения	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	300,0	0,0	00,0
3.	Закупка торфа и почвогрунта для подсыпки по территории поселения	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	190,0	200,0	200,0	200,0
4.	Коммунальные расходы за электропотребление	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	2 098,1	2000,0	2000,0	2000,0
5.	Санитарная уборка территории (+покос травы, развешивание флагов и уборка несанкционированных свалок, спиливание аварийных деревьев, помывка памятника, полив цветов, уборка 100% площади перед ДК)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	8 388,514 В т.ч. 790,0 свалки	9142,7	11 000,0	11 000,0
6.	Дезинсекция территории от клещей	Администрация Федоровского городского поселения	М а й - сентябрь	Местный бюджет	30,0	51,8	100,0	100,0

7	Закупка украшений и флагов (флаги РФ и победы+ кронштейны -100 т.руб.; украшения на Новый год -300 тыс. руб., 9 мая – 300,0 тыс. руб.)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	231,0	700,0	700,0	700,0
8	Установка мобильных туалетных кабин	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	64,0	58,2	100,0	100,0
9	Озеленении территории (уход за растениями в сквере Солнечный и у пруда, полив, подкормка, подрезка. Посадка цветов на клумбах и в вазоны в скверах, у памятника)	Администрация Федоровского городского поселения	М а й - сентябрь	Местный бюджет	122,0	1500,0	1500,0	1500,0
10	Установка контейнера под опасные отходы « класса (батарейки) (установка -15,840 тыс. руб., вывоз и обезвреживание 1 раз в квартал – 50,0 тыс. руб.)	Администрация Федоровского городского поселения	М а й - сентябрь	Местный бюджет	0,0	0,00	50,0	50,0
11	Установка мусорных урн по ул. Почтовая (д.11, 11/1, 11А/1, 11А/3) и пешеходная дорожка к кладбищу	Устройство пешеходной дорожки вдоль	М а й - сентябрь	Местный бюджет	0,0	28,00	20,0	20,0
12	Прочистка придорожных и дренажных канав (д. Глинка, ул. Парковая, ул. Песочная – 35 п.м., вырубка кустарника -10 п.м.)	Администрация Федоровского городского поселения	М а й - сентябрь	Местный бюджет	0,0	200,0	500,0	500,0
13	Устройство пешеходных дорожек на территории Федоровского городского поселения: 1. гп. Федоровское между д. 5 и д. 11 по Шоссейной улице (асфальт) (99 кв.м, асфальт + демонтаж старой плитки) 2. д. Аннолово от детской площадки до ул. Школьная (109,2 кв.м плитка) 3.гп. Федоровское от торца (от ДК) д. 5 до автобусной остановки (52*1 м асфальт)	Администрация Федоровского городского поселения	М а й - сентябрь	Местный бюджет	802,0	0,0	0,0	0,0
14	Ремонт пешеходных дорожек	Администрация Федоровского городского поселения	М а й - сентябрь	Местный бюджет	296,0	253,7	0,0	0,0
15	Устройство пешеходной дорожки вдоль пруда от школы к д.9 по ул. Центральной в г.п. Федоровское	Администрация Федоровского городского поселения	М а й - сентябрь	Местный бюджет	100,0	0,0	0,0	0,0
16	Ремонт асфальтового покрытия на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	Администрация Федоровского городского поселения	О к т я б р ь - ноябрь	Местный бюджет	2 302,0	0,0	0,0	0,0
17	Устройство парковки на месте дома Вязниковой (1600 м2 *1220 руб.)	Администрация Федоровского городского поселения	М а й - сентябрь	Местный бюджет	1 000,0	0,0	0,0	0,0
18	Технический контроль за проведением работ по благоустройству территории	Администрация Федоровского городского поселения	Май-декабрь	Местный бюджет	68,0	150,00	0,0	0,0
19	Устройство набивного покрытия в сквере «Солнечный»	Администрация Федоровского городского поселения	О к т я б р ь - декабрь	Местный бюджет	200,0	0,0	0,0	0,0
20	Проектирование благоустройства территории вокруг «Братского захоронения советских воинов, погибших в 1943 г.», расположенного по адресу: ЛО, Тосненский район, г.п. Федоровское	Администрация Федоровского городского поселения	Сентябрь - декабрь	Местный бюджет	399,186	0,0	0,0	0,0
21	Устройство детской площадки в д. Ладога	Администрация Федоровского городского поселения	М а й - сентябрь	Местный бюджет	0,0	0,0	1000,0	1 000,0
22	Устройство пешеходной дорожки (д. Аннолово, вдоль ул. Центральная, от ул. Речная, до ул. Новая 15 п.м.)	Администрация Федоровского городского поселения	М а й - сентябрь	Местный бюджет	0,0	370,00	500,0	500,0
23	Ограждение огородов	Администрация Федоровского городского поселения	М а й - сентябрь	Местный бюджет	0,0	0,00	0,0	0,0
24	Ремонт территории у памятника	Администрация Федоровского городского поселения	М а й - сентябрь	Местный бюджет	0,0	810,7	0,0	0,0
25	Устройство парковки у д. 5 по ул. Шоссейная (250 кв.м)	Администрация Федоровского городского поселения	М а й - сентябрь	Местный бюджет	0,0	335,561	0,0	0,0
26	Асфальтирование парковки (дом Вязниковой) (972 кв.м)	Администрация Федоровского городского поселения	М а й - сентябрь	Местный бюджет	0,0	3050,00	0,0	0,0
27	Планировка территории	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	18,0	182,00	0,0	0,0
28	Ограждение КНС и видеоконтроль	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	939,740	0,0	0,0
29	Закупка мусорных контейнеров	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	180,00	0,00	0,00
30	Установка бетонных заградительных Полусфер	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	50,00	0,00	0,00

31	Посадка деревьев	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
32	Создание новых мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальных образованиях Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области 0503 12001S4790244	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	1483,00	853,63	584,09
				Областной бюджет	0,00	3629,8	2089,9	1429,9
33	Ремонт существующих мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальных образованиях Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	288,00	0,00	0,00
34	Благоустройство территории у поселкового кладбища	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	500,0	0,00	0,00
35	Разработка сметной документации (в т.ч. проверка)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет		182,00		
36	Расширение, асфальтирование парковки у д.9 по ул.Шоссейная	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет		1902,00		
37	Вывоз несанкционированных свалок	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет		167,00		
38	Разработка проекта благоустройства спортивной зоны отдыха по адресу: Федоровское г.п., Тосненского района, Ленинградской области (возле д.9 по ул.Центральная)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет		250,0		
ИТОГО (местный бюджет)					16 435,7	25974,4	19223,63	18954,09
ИТОГО (областной бюджет)						3629,8	2089,9	1429,9
Всего раздел 2:					87737,42			
Итого по разделам (местный бюджет):					18 008,7	32935,40	21928,63	21659,09
Итого по разделам (областной бюджет):						3629,8	2089,9	1429,9
Всего по программе (областной бюджет):					7149,60			
Всего по программе:					101681,42			

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2020 № 263

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», согласно приложению.
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) данного постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от 20.07.2020 №263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

(Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков»)

(далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции администрации и справочные телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в Приложении №4 к настоящему регламенту.

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении №5 к настоящему административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области: <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации: <http://www.fedorovskoe-mo.ru/>

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону (881361)65323, специалистами в приемные дни;

- на Интернет-сайте: <http://www.fedorovskoe-mo.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.

- при обращении в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в Администрацию, в МФЦ;

2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта Администрации – в Администрацию.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется при личной явке в Администрацию.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;
- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 № 658 «Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации»;
- 4) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- 5) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2016 № 48 «Об установлении запретных зон»;
- 6) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением № 1, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем в котором указываются:

- полное и (-если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;
- фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

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

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

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

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

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

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

8) правоустанавливающий документ на воздушное судно.

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

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

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

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

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

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

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к административному регламенту;
- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);
- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

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

2.7. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление иных документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

2.8. 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 не предусмотрены.

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

1) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

3) отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

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

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
- 2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрации. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

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

- 1) Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 2) Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю – 11 рабочих дней;

3) Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 6 рабочих дней;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (наименование) или в Администрацию, заявления на имя главы Администрации с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ПГУ ЛО, проверке документов, представленных для получения муниципальной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – исполнитель).

При приеме заявления и необходимого комплекта документов исполнитель:

- 1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;
- 2) проверяет комплектность представленных документов;
- 3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);
- 4) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и(или) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют;
- 5) регистрирует заявление:

• в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3.1.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

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

3.1.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры – 11 рабочих дней.

3.1.4. Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде разрешения на использование воздушного пространства над территорией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Федоровского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно Приложению №3 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответ выдается заявителю при личной явке в Администрацию.

3.1.4.2. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 6 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного разрешения на использование воздушного пространства над территорией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;

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

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

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

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

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

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, выдает документ при личном обращении заявителя в Администрацию.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня

обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается распоряжение главы Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Главе администрации
Федоровского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от _____

(для граждан: Ф.И.О, место жительства,
реквизиты документа,
удостоверяющего личность
заявителя, телефон, почтовый адрес;
для юридического лица: наименование, местонахождение,
ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

_____ (название муниципального образования Ленинградской области)
_____ (заявитель)

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Сведения о заявителе

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

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: _____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)
на воздушном судне(тип): _____ государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____
_____ заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией МО
н а ч а л о _____ ,
окончание _____

Место использования воздушного пространства над _____
(название муниципального образования Ленинградской области)
посадочные площадки, планируемые к использованию: _____

Время использования воздушного пространства над территорией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области: _____
(ночное/дневное)

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

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

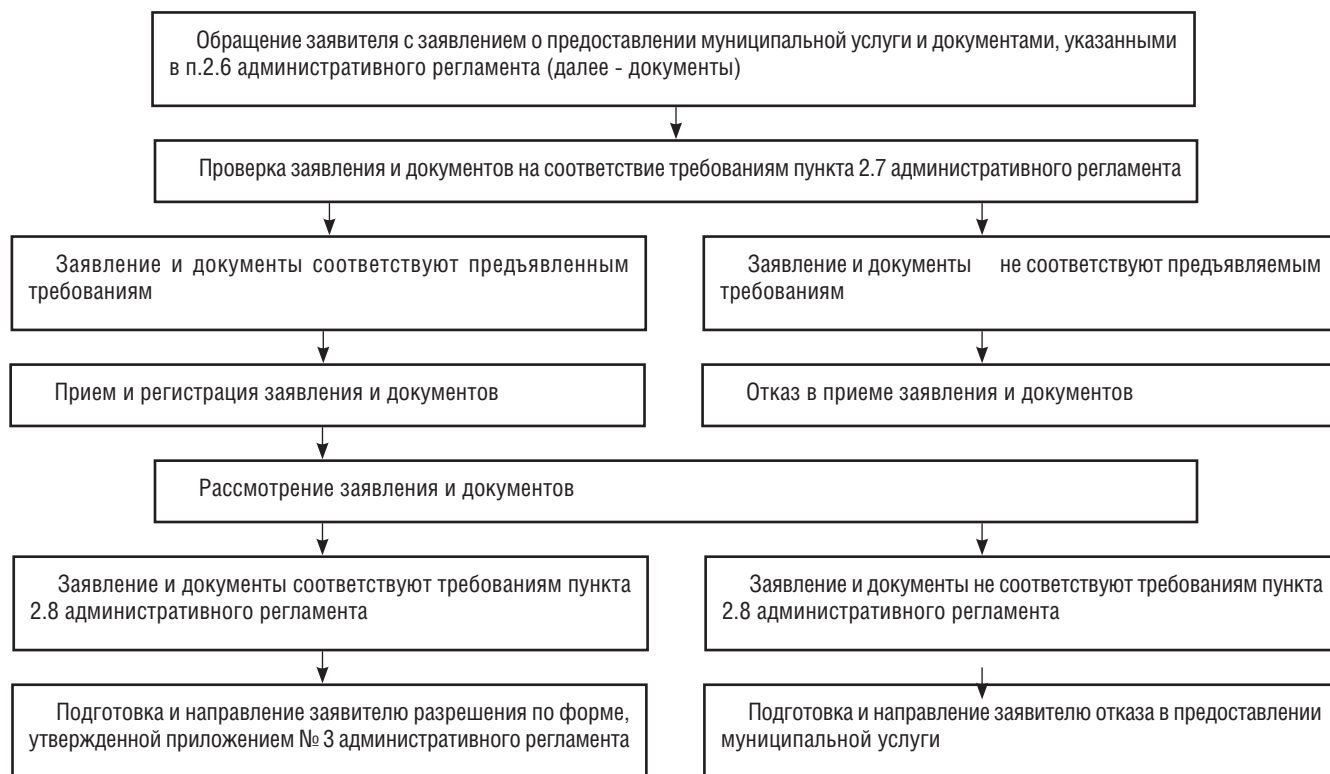
Заявитель (представитель Заявителя)
Ф.И.О. _____

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):
_____ «__» _____ 20__ год.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

« _____ » _____ 20__ года

№ _____

Разрешение выдано:

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

на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Ленинградской области при

_____ (указывается вид деятельности)

Сроки использования воздушного пространства: _____

Адрес проведения мероприятия: _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д.12 лит. «А»;

Справочные телефоны Администрации: +7(81361) 65-323;

Факс: +7(81361) 65-323;

Адрес электронной почты Администрации: fedorovskoe_mo@mail.ru;

График работы Администрации:

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08.15 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница	с 08.15 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8:30 до 17:00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 8:30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Административному регламенту

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@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о 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 Волосовском районе				
	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	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00 без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
	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	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - 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	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3		
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69

Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3		
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00, без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 20.00 Суббота 9.00 – 16.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
	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	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-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.	+7 (931) 535-15-67

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По проекту планировки территории и проекту межевания территории с целью размещения линейного объекта «Автомобильная дорога к объекту регионального значения ПЛК «Федоровское».

Г.п. Федоровское

20.07.2020г.

Тема: Проект планировки территории и проект межевания территории с целью размещения линейного объекта «Автомобильная дорога к объекту регионального значения ПЛК «Федоровское».

Инициатор: комиссия по организации и проведению собрания участников публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории с целью размещения линейного объекта «Автомобильная дорога к объекту регионального значения ПЛК «Федоровское» (далее – Комиссия), созданная постановлением Главы Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 05.06.2020 №7.

Заявитель: Вячеслав Куклин (Председатель ТСН «ИндустриПарк» Федоровское).

Дата проведения: 15.07.2020 г. в 14:40.

Место проведения: 187021, Ленинградская обл., Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д.7.

Количество участников публичных слушаний – 19 человек.

Основание для проведения публичных слушаний: Постановление главы поселения Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 05.06.2020 №7 «О назначении и проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории с целью размещения линейного объекта «Автомобильная дорога к объекту регионального значения ПЛК «Федоровское».

Информация о месте и времени проведения публичных слушаний была опубликована в газете «Федоровский вестник» (выпуск №5 от 10.06.2020г) и в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://www.fedorovskoe-mo.ru>.

В результате проведения публичных слушаний подготовлен и оформлен протокол от 20.07.2020 года №2, который содержит обобщенную информацию о ходе публичных слушаний, дате и месте проведения публичных слушаний, количестве участников публичных слушаний, фамилии, имена, отчества докладчиков, краткие содержания докладов, фамилии, имена, отчества выступающих участников публичных слушаний, краткое содержание выступлений участников публичных слушаний, предложения и замечания участников публичных слушаний.

Согласно установленному порядку проведения публичных слушаний мнение участников публичных слушаний выявлялось путем голосования.

Результаты голосования участников публичных слушаний

Наименование населенного пункта	Количество зарегистрированных участников публичных слушаний	Проголосовало «ЗА»	Проголосовало «ПРОТИВ»	Воздержались
г.п. Федоровское	19	19	0	0

Письменные замечания и предложения от участников публичных слушаний не поступали.

Предложения и замечания по проекту посредством официального сайта, записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта в письменной форме в адрес администрации городского поселения не поступало.

Заключение:

- публичные слушания признать состоявшимися;

- Комиссии в течение 30 дней на основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории с целью размещения линейного объекта «Автомобильная дорога к объекту регионального значения ПЛК «Федоровское» подготовить рекомендации главе администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы администрации

Захарычева Е.А.

Секретарь, вед. специалист администрации

Рядова Е.В.