



Каждый год в начале октября мы чествуем людей, посвятивших свою жизнь одному из самых важных и благородных на земле занятий – учительскому труду. Трудно переоценить значение личности Учителя в жизни каждого человека. День учителя давно стал в России всенародным праздником: у каждого из нас был в жизни любимый учитель, который не только помог овладеть знаниями, но и вывел на дорогу жизни.

Судьба человека во многом зависит от мастерства и душевной щедрости учителей, которые закладывают в ребенке основы человечности, нравственности, гуманного отношения к миру. Будущее ребенка во многом предопределено вашей мудростью, терпением, вниманием к внутреннему миру ваших воспитанников. Жизнь всегда предъявляла к педагогу высокие требования. Но сейчас учитель должен быть не только профессионально грамотным, владеть новейшими средствами и методиками обучения, но и осознавать суть глубоких перемен в обществе. Сегодня, как никогда, важно научить детей самостоятельно мыслить, принимать решения и нести ответственность за свой выбор. Ваша задача – помочь им стать успешными людьми и достойными гражданами России.

Сегодня в Бугровской школе под руководством директора Аллы Михайловны Тарабариной трудится замечательный педагогический коллектив – 52 учителя, среди которых и ветераны труда, и совсем юные выпускники педагогических вузов. Им есть на кого равняться и с кого брать пример. На сегодняш-



## С Днём учителя!

ний день четыре педагога являются отличниками народного просвещения, один имеет звание «Старший учитель», 18 – высшую квалификационную категорию. Наша школа ежегодно выпускает медалистов, многие выпускники учатся на бюд-

жетных отделениях в самых престижных вузах страны. Учителя Бугровской школы принимают участие в профессиональных конкурсах, семинарах и других мероприятиях района, области, страны.

Примите, пожалуйста, уважа-

емые педагоги, большую благодарность за ваш труд. Желаем вам крепкого здоровья, душевных и физических сил, творческих удач и искренней любви ваших учеников!

**Г.И. ШОРОХОВ, глава  
муниципального образования**

### Уважаемые жители Бугровского сельского поселения!

Токсовская районная больница имеет возможность направить граждан, имеющих серьезные заболевания, на бесплатную консультацию и госпитализацию в Федеральные учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга.

Для получения направления необходимо прийти к участковому врачу-терапевту (амбулатория «Бугры», тел. 62-216) или записаться к врачу-специалисту в поликлинику п. Токсово для определения показаний для консультации и госпитализации (запись по тел. 56-403 или при личной явке).

Направления оформляются в Федеральные медицинские клиники Санкт-Петербурга:

- Северо-Западный государственный медицинский университет им. И.И. Мечникова;
- Государственный медицинский университет им. И.П. Павлова;
- Северо-Западный федеральный медицинский исследовательский центр им. В.А. Алмазова;
- Клиническая больница № 122 им. Л.Г. Соколова;
- Российский научный центр хирургических технологий;
- Санкт-Петербургский многопрофильный центр Университета;
- Государственный педиатрический медицинский университет;
- НИИ детской ортопедии им. Г.И. Турнера;
- НИИ детских инфекций ФМБА России.

Помогаем сохранить ваше здоровье!

**Администрация ГБУЗ ЛО  
«Токсовская  
районная больница»**



# Романтики морских походов

В этом году экипаж яхты-катамарана «Морской бродяга Одиссей», подготовленный в объединении «Яхтинг» на базе Бугровской СОШ, второй раз участвовал в регате Orange Race Международного Ораниенбаумского морского фестиваля и занял второе место в группе многокорпусных судов. Этот фестиваль с каждым годом становится все популярнее, проводится он в конце августа, в гонке участвует более сотни яхт.



В день соревнований дул сильный, шквалистый ветер, его порывы вызвали свист в вантах, море было беспокойным. Первый катамаран завалило сразу по выходе из бухты. Спасатели подоспели вовремя, отбуксировали катамаран в безопасное место.

Мы, как и многие в тот день, не стали рисковать и поднимать паруса. Для нашей яхты-катамарана такой ветер и волнение

не опасны, но вот паруса такой силы ветра могли не выдержать. У нас только один парус – дакроновый, а значит, прочный и надежный, под ним мы и пошли в регату. А два основных – грот и генакер, к сожалению, очень старые, перешитые и много раз латанные, и конечно же, мы их даже не поднимали.

Порадовали слаженной работой на палубе десятиклассники Кучкаров Боря и



Ключко Митя. В этом году впервые в экипаже были девочки: Настя Анишина и Даша Сертукова из 7 «к» класса. Они и покраску катамарана сделали, и в поход в Приморск сходили, и участвовали во всех учебно-тренировочных выездах. Девочки уже умеют самостоятельно делать повороты оврштаг. А какие они замечательные коки! Экипаж был всегда сыт и доволен.

Прошли испытание морем и будущие яхтсмены пятиклассники: Баранов Игорь, Рогозин Егор, Федоров Игорь.

Вел фотохронику во время наших походов Иван Блохин из 9 класса. Третий год Ваня занимается в «Яхтинге», и однажды он делал съемку катамарана с самой высокой точки форта «Александр». Этот форт выше, чем известный всем форт «Боярд».

В целом этот сезон был для «Яхтинга» благоприятным. В течение всего учебного года нам помогало руководство Всеволожского ДДЮТ, спонсоры через Культурно-досуговый центр «Бугры», а перед регатой отдел физкультуры и спорта администрации Всеволожского района выделил деньги на сборы. Большое спасибо всем!

Но финансовая проблема стоит для объединения остро: стоимость стоянки яхты в Кронштадте увеличилась в два раз. Нам очень нужны новые паруса – стоимость одного паруса 70 тыс. рублей, а без новых парусов участие в регате теряет смысл. Кроме этого, у нас масса эксплуатационных расходов.

Желающих заниматься в секции «Яхтинг» на бесплатной основе в Бугровской школе много. С пятого по одиннадцатый класс занимаются 27 ребят, и есть еще желающие. Платное направление в сухопутных Буграх оказалось бесперспективным. К сожалению, администрация Бугров не может оказывать нам финансовую поддержку, так как мы относимся к Всеволожскому ДДЮТ, и финансирование идет через систему образования, а это совершенно небольшие деньги. Будем благодарны за любую спонсорскую и организационную помощь.

**Виктор Васильевич ЗАБОРЩИКОВ,**  
руководитель объединения «Яхтинг»,  
капитан яхты-катамарана  
«Морской бродяга Одиссей»  
viczab@mail.ru

Вот уже несколько лет 14 сентября в нашем поселении отмечают престольный праздник Августовской иконы Божией Матери. В нем принимают участие православные жители поселка, военнотружашщие воинской части, расположенной на территории Бугров, другие гости из епархии и соседних муниципальных округов.

Августовская икона Божией Матери – почитаемая в русской церкви икона Богородицы, написанная в память её явления в 1914 году русским солдатам перед Варшавско-Ивангородской операцией (15 сентября – 26 октября 1914 г.), битвой под городом Августов Сувалской губернии Российской империи (ныне на территории Восточной Польши).

По рассказам солдат, в ночь с 7 на 8 сентября они увидели на небе Божию Матерь с младенцем Иисусом Христом на одной её руке, а другая рука указывала на запад. После этого разыгралось большое сражение под Августово, ознаменовавшееся большой победой. В этом сражении ни один из свидетелей явления не погиб. Сообщение об этом было опубликовано в церковной и светской печати и вызвало воодушевление в войсках. С 1915 появляются первые иконописные изображения этого события.

12 ноября 1915 года была написана икона Августовской Божией Матери. Внизу иконы надпись: «Сия икона сооружена иждивением казачек хутора Клецко-Почтовского о здравии воинов». Ниже 52 имени казаков – свидетелей явления – и дата: «1915 г. 12-го ноября».

Икона была передана в Свято-Вознесенский Кременской монастырь, где хранилась до 1918 года. После того как монастырь был закрыт, икону спас последний

## Во славу Августовской иконы

настоятель, архимандрит Пантелеимон, который унёс её из оскверненной обители. Дальнейшая судьба иконы полна загадок – возможно, какое-то время архимандрит скрывался вместе с ней в Сиротской пустыне, древнем пещерном скиту на правой стороне Дона.

С сентября 1914 по ноябрь 1916 года Святейший Синод специально рассматривал вопрос об этом чуде. В результате 31 марта 1916 года после тщательного изучения сведений, представленных военными священниками с Северо-Западного фронта, Синод принял следующее решение: «Святейший Синод, воздав хвалу и благодарение Господу Богу, дивно промышляющему по молитвам Пречистой Своей Матери о всех обращающихся к Нему с усердною и искреннею молитвою, признает необходимым запечатлеть помянутое событие явления Божией Матери в памяти последующих поколений русского народа и поспею определяет: благословить чествование в храмах Божиих и домах верующих икон, изображающих означенное явление Божией Матери русским



воинам...» В настоящее время различные списки Августовской иконы Пресвятой Богородицы почитаются в храмах на территории России, Белоруссии, Молдавии и Украины.

В 2010 году престольная икона Августовской иконы Пресвятой Богородицы была написана специально для нашего храма. Несмотря на будний день, в этом году в празднике приняли участие более ста пятидесяти человек. Это, пожалуй, одно из самых красивых и торжественных массовых мероприятий, которое замыкает церковные и светские массо-

вые мероприятия этого года. Отстояв торжественную службу, исповедовавшись и причастившись, верующие совершили Крестный ход с Августовской Иконой Богородицы. Ну а после этого, по традиции, для всех присутствующих около церкви состоялся замечательный концерт. Ансамбль «Бугровские Зори» и шоу-группа «Самовар» пели для присутствующих русские народные песни. Во время концерта на свежем воздухе все желающие могли подкрепиться вкусными, румяными пирожками и выпить стаканчик горячего чая.

**ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

от 16.09.2015 г. № 52

**Об утверждении на 2016 год базовой ставки арендной платы за 1 кв. м муниципальной площади объектов для расчета арендной платы за нежилые помещения в МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В целях повышения эффективности процесса недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Решением совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение» от 21.11.2007 г. № 57 «Об утверждении методики определения величины арендной платы за пользование нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности МО «Бугровское сельское поселение», советом депутатов принято **РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить базовую ставку годовой арендной платы, равную 3030 рублей 00 копеек (три тысячи тридцать рублей 00 копеек) за 1 кв. м в год без учета НДС.
2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2016 года.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянною комиссию по муниципальной собственности и земельным отношениям.

**Глава муниципального образования Г.И. Шорохов**

**ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

16.09.2015 г. № 53

**п. Бугры  
О внесении дополнений в решение №13 от 16.04.2014 г.**

«Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Руководствуясь требованиями п.5 ст.13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял **РЕШЕНИЕ:**

1. Дополнить перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению № 1.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Бугровский вестник» и на официальном сайте муниципального образования admbp.ru.
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения решения возложить на комиссию «По муниципальной собственности и земельным отношениям».

**Глава муниципального образования Г.И. Шорохов**

**Приложение № 1. Утверждено решением совета депутатов  
МО «Бугровское сельское поселение» от 16.09.2015 г. № 53**

**ДОПОЛНЕНИЕ к перечню автомобильных дорог  
общего пользования местного значения –  
новым названий улиц, находящихся на территории  
муниципального образования «Бугровское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Деревня Сяргы, Садоводческое некоммерческое товарищество «Колос» (СНТ «Колос»)		
1	улица	Подгорная
2	улица	Цветочная
3	улица	Рябиновая
4	улица	Тихая
5	улица	Пляжная
6	улица	Профессорская
7	улица	Гористая
8	улица	Дружная
9	улица	Водоемная
10	улица	Ольховая
11	улица	Осиновая
12	улица	Генеральская
13	улица	Родниковая
14	улица	Садовая
15	улица	Главная
16	улица	Круговая
17	улица	Медовая
18	улица	Певчая
19	улица	Солнечная
20	улица	Малиновая
21	улица	Горная
22	улица	Зеленая
23	улица	Черничная
24	улица	Сосновая
25	улица	Деревенская
26	улица	Полевая
27	улица	Васильковая
28	улица	Веселая
29	улица	Болотистая
30	улица	Счастливая
31	улица	Вишневая
32	улица	Сливовая
33	улица	Ясная
34	улица	Короткая

**ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.09.2015 № 462

**п. Бугры  
Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», в целях организации и координации работы по противодействию коррупции на территории МО «Бугровское сельское поселение», администрация МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции МО «Бугровское сельское поселение» (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в МО «Бугровское сельское поселение» (Приложение № 2).
3. Постановление от 13.11.2013 № 380 «Об утверждении плана по противодействию коррупции в администрации МО «Бугровское сельское поселение» на 2014 год» считать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бугровский вестник» и на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Г.И. Шорохов**

**Приложение №1 к постановлению от 15.09.2015 № 462**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по противодействию коррупции  
в муниципальном образовании «Бугровское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности применения мер противодействия коррупции в муниципальном образовании «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областным законом от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

**2. Функции Комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции;
- подготовка, утверждение и опубликование ежегодного отчета о деятельности Комиссии (далее – доклад о коррупции);
- выработка для органов местного самоуправления, организаций и учреждений поселения рекомендаций по вопросам противодействия коррупции;
- рассмотрение проектов программ противодействия коррупции;
- организация сотрудничества органов местного самоуправления поселения с институтами гражданского общества, гражданами и организациями в целях противодействия коррупции;
- выступление в средствах массовой информации по вопросам противодействия коррупции;
- принятие иных решений в рамках полномочий органов местного самоуправления поселения, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и областным законом от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области» и настоящим Положением.

**3. Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения по организации, координации и совершенствованию деятельности органов местного самоуправления поселения по противодействию коррупции, в том числе по профилактике коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные, аналитические и иные материалы по вопросам противодействия коррупции от государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций;
- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и работников органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию).

**4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Комиссия образуется постановлением администрации МО «Бугровское сельское поселение».

4.2. В состав Комиссии входят представители органов местного самоуправления поселения, предпринятий, учреждений и организаций поселения.

Состав Комиссии утверждается постановлением администрации МО «Бугровское сельское поселение».

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением и планом работы Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины общего числа членов Комиссии.

4.6. На заседание Комиссии могут быть приглашены специалисты и иные лица, в компетенцию которых входят рассматриваемые Комиссией вопросы, а также представители общественных объединений и средств массовой информации.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Члены Комиссии при принятии решений и голосовании обладают равными правами.

4.8. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом. В случае необходимости для выполнения решений Комиссии могут быть разработаны проекты нормативных правовых актов.

4.9. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии:

- утверждает план работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.10. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заме-

ститель председателя Комиссии.

- 4.11. В состав Комиссии входит секретарь Комиссии.
- Секретарь Комиссии:
- осуществляет подготовку проекта плана работы Комиссии;
  - формирует повестку дня заседания Комиссии;
  - координирует работу по подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений;
  - информирует членов Комиссии, иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми материалами;
  - ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;
  - осуществляет контроль выполнения решений Комиссии;
  - готовит проект доклада о коррупции;
  - организует выполнение поручений председателя Комиссии.

**Приложение № 2 к постановлению от 15.09.2015 № 462**

**СОСТАВ  
Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном  
образовании «Бугровское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**Председатель комиссии:**  
Шорохов Геннадий Иванович – глава администрации муниципального образования

**Заместитель председателя комиссии:**  
Иванов Максим Юрьевич – заместитель главы администрации

**Секретарь комиссии:**  
Ломашевская Светлана Геннадьевна – ведущий специалист по делам ГО и ЧС и вопросам безопасности

**Члены комиссии:**  
Дементина Галина Николаевна – начальник сектора по общим вопросам и организационно-правовой работе  
Руденко Марина Викторовна – главный специалист аппарата совета депутатов

Грушкова Лилия Ивановна – директор МКУ «Агентство по строительству и развитию территорий»  
Ильин Андрей Иванович – главный специалист администрации по землеустройству

Федоров Олег Юрьевич – директор МКУ «Охрана общественного порядка»  
Семиглазов Иван Владимирович – директор МУП «Бугровская управляющая компания»

Тихомирова Любовь Арсентьевна – начальник сектора бухгалтерского учета и планирования главный бухгалтер

**ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2015 г. № 484

**п. Бугры  
Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых  
насаждений»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, повышения качества и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте администрации МО «Бугровское сельское поселение» <http://www.admbp.ru> и в газете «Бугровский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации М.Ю. Иванов**

**Приложение № 1  
к постановлению № 484 от 30.09.2015 года**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА СНОС ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.  
Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.  
Услуга по выдаче Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений предоставляется органом местного самоуправления Ленинградской области.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющих муниципальную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора.

1.3.1. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. График работы:

День недели	Рабочие часы	Обеденный перерыв
Понедельник – четверг	09.00–17.00	13.00-14.00

1.3.3. 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 Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;  
электронный адрес официального сайта администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;  
электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления <http://www.admbp.ru>.

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

- 1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- при личной явке заявителя в орган местного самоуправления;
  - по телефону специалистами;
  - на интернет-сайте органа местного самоуправления;
  - на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
  - по почте;
  - по электронной почте.
- 1.4.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

– местонахождение органа местного самоуправления, включая схему проезда;

- график работы и справочные телефоны специалистов;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.4.4. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.4.5. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в 15 минут при личном обращении (если письменное обращение поступает по почте, регистрация осуществляется в течение дня получения).

1.4.6. Руководитель определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.4.7. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.4.8. Ответ на письменное обращение подписывается уполномоченным лицом органа местного самоуправления Ленинградской области либо лицом, его замещающим.

1.4.9. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.10. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в органе местного самоуправления Ленинградской области письменного обращения заявителя.

1.5. Описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с органом местного самоуправления Ленинградской области.

1.5.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги, а также отраслевые (функциональные) органы местного самоуправления Ленинградской области, в том числе с правами юридического лица.

1.5.2. От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.6. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 3.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения документов для решения вопроса о выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений составляет 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);  
Федеральный закон от 01.02.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, №6, 12.01.2002);

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства РФ, 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

Федеральный закон от 30.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Правовые акты органов местного самоуправления.

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

1. Заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

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

2. К заявлению прикладываются документы:

а) При капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:

- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том

числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

б) При производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:

- копия документа, подтверждающего производство земляных работ, проведение инженерных изысканий;
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

в) В случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

г) При затемнении от деревьев жилых помещений:

– предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, а также отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

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

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений плата не взимается.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.1. Вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы органа местного самоуправления.

Вход и выход из помещений – соответствующими указателями, имеющими искусственное освещение в темное время суток. Рядом со зданием оборудованы парковки транспортных средств.

2.13.2. Места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
  - б) фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
  - в) времени перерыва на обед.
- 2.13.4. На информационных стендах указывается следующая информация:
- а) местонахождение, режим работы, контактные телефоны, официальная страница в Интернете, адреса электронной почты органа местного самоуправления,
  - б) текст настоящего административного регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги,
  - в) справочная информация о должностных лицах органа местного самоуправления: фамилия, имя и отчество, приемные часы, номер кабинета,
  - г) порядок получения консультации,
  - д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
  - е) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.13.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.14.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки. Показатель определяется по формуле:
 
$$D3АПср. = \frac{D3АПср.}{D3АПобщ.} \times 100\%$$
 где:
  - D3АПобщ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;
  - D3АПср. – количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;
- D3АПср. – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100%.

2.14.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$DЖоб. = \frac{Жоб.}{D3АПобщ.} \times 100\%$ , где:

D3АПобщ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;

Жоб. – количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

DЖоб. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

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

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

2.15.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.15.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления Ленинградской области посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления Ленинградской области:
- 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.

2.15.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления Ленинградской области, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Документы направляются органом местного самоуправления Ленинградской области в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления Ленинградской области по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления Ленинградской области сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

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

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

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

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

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) организация выезда членов комиссии органа местного самоуправления для осмотра зеленых насаждений на указанной в заявлении земельной участок при участии заявителя (или его представителей);

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

4.2.1. Основания для начала административной процедуры.

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

Заявление подается в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Также документы могут быть представлены при обращении в МФЦ.

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

Заявление и иные документы, представленные в орган местного самоуправления Ленинградской области, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

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

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

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом органа местного самоуправления, передается заявителю, если документы представлены непосред-

ственно заявителем.

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

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

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

4.2.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений. Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

– зарегистрированное заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Способ фиксации – в электронной регистрационной системе делопроизводства.

4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

4.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления Ленинградской области.

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

Начальник уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Ленинградской области определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Срок проверки документов на комплектность составляет 7 рабочих дней с даты их регистрации.

На основании заявления и представленных документов ответственный исполнитель в течение пяти дней делает запрос в организацию, оказывающие услуги на основе межведомственного и межуровневого взаимодействия:

– управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (земельный участок, здание, сооружение) и сделок с ним на праве собственности заявителя;

– запрос в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района о предоставлении сведений о правах на объекты недвижимого имущества заявителя и наличии подтверждающих документов.

– если заявитель является юридическим лицом, запрос в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

– если заявитель является индивидуальным предпринимателем, запрос в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

– при капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, разрешение на строительство, выданное органами местного самоуправления.

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

Проверку представленных материалов на комплектность, направление запросов осуществляет сотрудник уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Ленинградской области (ответственный исполнитель).

4.3.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

4.3.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры являются:

– при соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента ответственный исполнитель организует направление запросов, обследование земельного участка с зелеными насаждениями.

– в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента ответственным исполнителем в 10-дневный срок с момента подачи заявления подготавливается и подписывается у руководителя органа местного самоуправления мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанных в заявлении земельных участков при участии заявителя (или его представителей).

4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы из организаций, оказывающих услуги на основе межведомственного и межуровневого взаимодействия.

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

Ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты получения ответов на запросы организует выезд членов комиссии органа местного самоуправления (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанных в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производится с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования – без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю. Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

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

Организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет сотрудник уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления Ленинградской области (ответственный исполнитель).

4.4.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней со дня получения разрешения обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в разрешении.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

– направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– подписание уполномоченным лицом разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений в виде муниципального правового акта.

При обращении заявителя в МФЦ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или разрешение на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений направляется в МФЦ либо непосредственно заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

4.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложениях 1 к настоящему регламенту.

#### 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушении, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в орган местного самоуправления Ленинградской области иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

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

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

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

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения: – законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);

– прав заявителей;

– требований настоящего административного регламента;

– порядка и срока ответа на обращения заявителей.

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

– законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;

– прав заявителей;

– требований настоящего административного регламента;

– порядка и срока ответа на обращения заявителей;

– оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба на досудебное (внесудебное) порядке.

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

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

Жалоба может быть направлена через МФЦ.

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

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

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

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

предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

6.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Орган местного самоуправления Ленинградской области или должностное лицо органа местного самоуправления Ленинградской области при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления Ленинградской области в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

– о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

– о признании жалобы необоснованной и направлении заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

\* С приложениями к административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте администрации МО «Бугровское сельское поселение»

<b>ГЕРБ</b> <b>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ</b> <b>«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»</b> <b>ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</b> <b>ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</b> <b>АДМИНИСТРАЦИЯ</b> <b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>	<b>№ 485</b>
---	--------------

**от 30.09.2015**  
**г. Бугры**  
**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг; повышения качества и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте администрации МО «Бугровское сельское поселение» <http://www.admbps.ru> и в газете «Бугровский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.О. главы администрации М.Ю. Иванов**

**Приложение № 1**  
**к постановлению № 485 от 30.09. 2015 года**

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **по предоставлению муниципальной услуги по приватизации** **жилых помещений муниципального жилищного фонда**

##### **1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления).

1.3. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (наименование должности в органе местного самоуправления).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги главный специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства взаимодействует с:

– органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

– филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;

– Ленинградским областным государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости.

1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.6. График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления <http://www.admbssp.ru>.

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

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

1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.9.2. 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 специалистами 8 (812) 294-95-41 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте МО <http://www.admbssp.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области <http://gu.lenobl.ru/>;
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

– при обращении в МФЦ.

1.9.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.9.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.9.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, полномочных на ее предоставление.

1.9.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправок.

1.9.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.10. Заявителями могут выступать физические лица – граждане РФ, родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожский муниципальный район Ленинградской области.

2.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в том числе через МФЦ на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.2.3. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги должна предоставляться заявителем оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги сотрудник отдела должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.2.5. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично, направляя почтовым отправлением или направляется в электронном виде через функционал личного кабинета ПГУ ЛО. В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется соответственно в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.2.7. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и в электронном виде по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.8. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.2.9. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

– сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.10. Результат предоставления муниципальной услуги: заключение между администрацией и заявителем (заявителями) договора передачи в собственность граждан занимаемых жилых помещений либо отказ в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.2.11.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи документов.

Прием документов, предусмотренных п. 2.2.13 настоящей Регламента, осуществляется в течение одного дня.

Максимальное время приема при обращении заявителя в отдел – 15 минут, при ответах на телефонные звонки – 10 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

– Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157;

– Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

– Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Устав МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

– Иное законодательство муниципального образования;

2.2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое составляется по установленным образцам (Приложение 3).

Для оформления заявления в полномочный орган должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью (дети в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в заявлении лично);

2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или выписки из домовых книги в форме расширенной выписки из домовой книги, заверенная надлежащим образом;

3) документы, подтверждающие причину выбытия граждан, ранее зарегистрированных (копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, свидетельство об изменении фамилии, имя, отчества, военный билет, справка из военкомата);

4) краткая характеристика жилого помещения, технический паспорт на жилое помещение, кадастровый паспорт на жилое помещение;

5) справку по форме № 9 на всех зарегистрированных и снятых с регистрации граждан с момента выдачи ордера (заключения договора социального найма);

6) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи, зарегистрированных по данному адресу с приложением оригинала для их заверения (в случае перемены фамилии, имени, отчества – документы, свидетельствующие об этом);

7) заверенные надлежащим образом доверенность, отказы (согласия на приватизацию), при необходимости:

– документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости), в том числе:

– в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина – копии опекунского удостоверение и постановление о назначении опекуна (в 2-х экземплярах);

– нотариально заверенная доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;

– паспорт доверенного лица;

– вступившие в законную силу судебные акты (при наличии);

– нотариально заверенный отказ в одном экземпляре и нотариально заверенная копия от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина);

– отозван от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации.

Во всех случаях при предъявлении доверенности доверенное лицо представляет заверенную надлежащим образом копию паспорта доверителя;

8) нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации, – доверенность на представителя или отказ от участия в приватизации;

9) в случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили права использования данным жилым помещением – согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

10) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние;

11) документы, подтверждающие, что заявитель (заявители) не участвовал(и) ранее в приватизации жилого помещения (предоставляются в случае, если участники договора меняли место жительства после 11.07.1991 года – дата вступления в силу Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

11.1.) Граждане, изъявившие желание приватизировать заброшенные или жилые помещения, представляют:

– охранный документ и копию охранный документ;

– справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений;

11.2.) Граждане, снятые с регистрации в период с 11.07.1991 года по дату подачи заявления на время учебы, представляют:

– справку из учебного заведения;

– справку о регистрации с места проживания на период учебы.

Граждане, зарегистрированные после учебы по месту жительства, представляют только справку о регистрации с места проживания за период учебы.

11.3.) Граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11.07.1991 года, представляют две копии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания с приложением оригинала.

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

– при участии в приватизации жилого помещения – заверенные начальником учреждения доверенности в двух экземплярах (по одну доверенность, заверенную начальником учреждения и копию доверенности, заверенную нотариально);

– в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляется заявление-отказ (в двух экземплярах), заверенные начальником учреждения или одно заявление-отказ, заверенное начальником учреждения, и копию, заверенную нотариально.

11.4.) Заявитель при подаче заявления на приватизацию жилого помещения предоставляет Объяснение с указанием причины «пробелов» в регистрации.

В случае отказа граждан указанных в п. 8 административного регламента от участия в приватизации жилого помещения предоставление справок не требуется.

12) копии документов в 2-х экземплярах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер).

2.2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) копии документов в 2-х экземплярах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма);

2) сведения о неучастии в приватизации после 1997 года.

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.15. Срок действия технической документации – пять лет, справки по форме № 9 – 30 дней (за исключением архивных).

2.2.16. Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.

2.2.17. Специалист отдела при личном приеме заявителей обязан сверить копии документов с их подлинными экземплярами, проставив на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверив своей подписью (с расшифровкой), и поставить дату.

2.2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

– предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.2.13 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами.

– представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилых помещений.

– в случае поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения.

– текст письменного обращения не поддается прочтению.

– исполнителю муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.4. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.5. Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации МО «Бугровское сельское поселение» в течение дня поступления заявления.

2.7. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- времени приема.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.8. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность получения муниципальной услуги;
- качество получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров при получении муниципальной услуги;

– возможность обжалования профессионализма сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.9.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченного лица) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;
- по окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов;
- направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами 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.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ. Выдача договора передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителем.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, договор передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан, оформленный в количестве 4 экземпляров, выдается на руки заявителю для последующей регистрации права собственности граждан в управлении Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии, о чем МФЦ информирует орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания вышеуказанных документов.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан и других исходящих форм по истечении двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

2.9.3 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

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

2.9.3.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления или без личной явки (при наличии квалифицированной ЭП).

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- заверить пакет электронных документов квалифицированной ЭП;
- если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.9.3.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО 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.

2.9.3.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственным специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;
- После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- Решение о результате предоставления муниципальной услуги передается заявителю посредством функционала личного кабинета ПГУ ЛО;
- Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет договор купли-продажи почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

После получения подписанной копии договора купли-продажи ответственный специалист переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

2.9.3.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственным специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

- В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, через ПГУ ЛО

переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Решение о результате предоставления муниципальной услуги передается заявителю посредством функционала личного кабинета ПГУ ЛО.

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет договор купли-продажи почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

После получения подписанной копии договора купли-продажи ответственный специалист переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

2.9.3.7. В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.2.12 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.2.12 настоящего административного регламента.

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

3. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

### IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту, блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги).

4.2. Муниципальная услуга осуществляется сотрудниками администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4.3. Содержание и продолжительность административных процедур и (или) максимальный срок их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию МО «Бугровское сельское поселение» заявления о приватизации жилого помещения, которое регистрируется уполномоченным специалистом отдела в журнале регистрации заявлений в день приема.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. (2.2.14) настоящего административного регламента, специалистом администрации МО «Бугровское сельское поселение», ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации пакета документов, направляются соответствующие запросы.

4.3.2. В течение месяца с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения уполномоченный специалист отдела производит проверку представленных гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилого помещения. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданам пакету документов специалист информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

4.3.3. После чего специалист приступает к оформлению договора передачи. Договор передачи оформляется в 4 экземплярах:

4.3.4. Далее договор передачи подписывается уполномоченным представителем собственника жилого помещения.

4.3.5. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения граждане подписывают договор передачи лично в присутствии уполномоченного специалиста отдела, который регистрирует договор в соответствующем журнале. Граждане получают на руки 3 экземпляра договора и копии документов, необходимых для регистрации права собственности.

Один экземпляр договора передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации, после регистрации права собственности граждан в управлении Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии и вносится в электронную базу отдела.

Документы, представленные гражданами в отдел, формируются в отдельные дела и сдаются в архив.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с п. 2.9.2 административного регламента.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством ПГУ ЛО предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с п. 2.9.3 административного регламента.

4.4. Критерии принятия решений.

Решение должно соответствовать следующим требованиям (критериям) в процессе реализации административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие действующему законодательству РФ;
- изложение в простой, доступной для восприятия форме;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

4.5. Результат выполнения административной процедуры.

Результат муниципальной услуги фиксируется договором передачи в собственности граждан занимаемого жилого помещения либо отказом в приватизации жилого помещения муниципального жилого фонда.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Договор передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан подписывает глава администрации МО или уполномоченное им лицо, информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО документ, подтверждающий принятие решения, направляется через функционал личного кабинета ПГУ ЛО. Заявитель вправе получить оригинал документа в органе местного самоуправления или почтовой связью.

### V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО курирующий деятельность ответственного структурного подразделения МО, начальник ответственного структурного подразделения МО.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО, курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения МО, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги; приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации МО осуществляет начальник ответственного структурного подразделения МО.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обособности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре, или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

\* С приложениями к административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте администрации МО «Бугровское сельское поселение»

28 сентября состоялась встреча сельских старост с главой МО «Бугровское сельское поселение». На встрече Геннадий Иванович Шорохов торжественно вручил старостам удостоверение. Это документ, который подтверждает полномочия старост, определенные принятым в 2012 году областным законом № 95-оз «О развитии территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления».

Согласно данному закону круг обязанностей старосты, избранного на общем собрании жителей деревень, достаточно широк. Он должен организовывать людей для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, создания и работы добровольных дружин по охране общественного порядка, активно участвовать в благоустройстве и уборке территории, помогать организовывать культурный отдых и досуг жителей деревни. Старосты имеют право выносить вопросы на обсуждение или рассмотрение совета депутатов и администрации поселения. В их полномочиях – требовать от граждан соблюдения общественного и санитарного порядка, обеспечения противопожарной безопасности, приведения в надлежащий вид жилых домов, гаражей и других хозяйственных построек, приусадебных участков и прилегающих к ним территорий.

Как подчеркнул на встрече Геннадий Иванович Шорохов, именно староста является ключевым звеном, связывающим жителей с муниципальными властями. Староста работает в тесной связке со структурными подразделениями администрации, и именно он может наиболее полно и оперативно доводить общую и официальную информацию до жителей поселения, а также передавать в администрацию предложения самих жителей по вопросам бла-



## Работа старост – залог развития деревень

гоустройства, озеленения и развития территорий.

– Институт старост в Ленинградской области существует с 1993 года, но, как это ни парадоксально, именно закон о местном самоуправлении, принятый в 2003 году, во многих населенных пунктах свел работу старост к минимуму, – отметил Геннадий Иванович во время встречи. – Предполагалось, что функции старост будут выполнять депутаты местных советов депутатов. Однако вскоре стало понятно, что без этого звена не обойтись. Ведь депутаты, представляющие интересы населения, в отличие от старост зачастую не являются жителями деревень и не всегда в

полной мере владеют информацией о насущных проблемах. Поэтому вы, деревенские старосты, должны быть первыми помощниками у своих депутатов. Мы надеемся на ваше активное участие в составлении адресной программы по благоустройству территорий и в формировании бюджета поселения на будущий год. Мы всегда рады видеть вас на рабочих совещаниях администрации и на заседаниях совета депутатов.

Воссоздание института старост, по которому регион сегодня является практически пионером во всей Российской Федерации, началось в Ленинградской области три года назад. Бугры в свою очередь стали одним из первых поселений, где еще в 2009 году советом депутатов было принято «Положение о старостах». На тот момент старостами стали самые инициативные, небезразличные к жизни своих односельчан люди. В деревне Энколово – Мулеев Харрас Хайруллович, в дер. Капитолово – Рошупкин Виктор Иванович, в дер. Мистолово – Панютин Сергей Владимирович, в дер. Савочкино – Солоха Юрий Алексеевич, дер. Порошкино – Белькин Владимир

Ефимович, в дер. Мендсары – Рязанов Сергей Андреевич, в дер. Сярги – Дроздов Александр Георгиевич. За эти годы им удалось решить совместно с властями целый ряд вопросов в своих деревнях, и жители, оценив их работу, на общих собраниях, которые прошли весной этого года, переизбрали их на ближайшие пять лет. Только в деревне Корабельки был выбран новый староста – Искович Степан Васильевич.

Надо сказать, что 2015 год стал знаковым для развития института старост в нашем поселении еще и потому, что в этом году Бугры впервые стали участниками подпрограммы «Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий» государственной программы Ленинградской области «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области». Согласно этой программе на реализацию проектов, предлагаемых старостами, из областного бюджета на 2015 год выделено 930 тыс. руб. В рамках одной деревни – неплохое подспорье. Но если их разделить на семь деревень, то сумма получается незначительная. Поэтому старосты пришли к коллегиальному решению, что деньги будут тратиться по приоритетам. Ну а местная власть взяла на себя обязательство софинансировать проекты, одобренные старостами и общественными советами деревень.

В этом году субсидия, выделенная из областного бюджета,

в Бугровском поселении была потрачена следующим образом: в деревне Энколово отремонтирована и покрыта асфальтом ул. Конюшенная; в деревне Капитолово ликвидирована свалка и проведен капитальный ремонт дороги на ул. Муравицкого. Всего на работы было затрачено 2 млн. 95 тыс. рублей. Региональная субсидия составила 930 тыс. рублей, остальные деньги были выделены из муниципального бюджета.

Конечно же, на совещании зашла речь о том, куда потратить субсидию в следующем году. Насущных проблем в деревнях много – газификация, ремонт дорог, освещение улиц, реконструкция старых колодцев и т.д. Но есть вопросы, где интересы жителей деревень пересекаются. К примеру, Харрас Хайруллович Мулеев предложил в случае, если по региональной программе развития здравоохранения в сельской местности построят в Энколово ФАП (фельдшерско-акушерский пункт), на субсидию газифицировать его. Ведь лечиться тут будут жители всех ближайших деревень. Как будут потрачены деньги, выделенные в следующем году по региональной программе и по различным муниципальным программам, покажет время. Одно ясно уже сегодня – развитие деревень не в малой степени зависит от активной и добросовестной работы самых близких и доступных для людей народных избранников – сельских старост.

Марина РУДЕНКО

