

Бугровский Вестник

Приложение к газете «Всеволожские вести»

№ 2,
февраль 2016 г.



Информационный вестник
сельского поселения



Внеурочная деятельность посвящена гражданско-патриотическому воспитанию и творческому развитию личности. Кадеты изучают историю кадетского движения, разучивают военные песни и танцы от классических до современных, встречаются с ветеранами, занимаются проектной деятельностью.

Родители активно вовлечены в жизнь каждого кадетского класса, поддерживают и разделяют идею кадетства, ведь для достижения поставленной цели очень важно, чтобы в семьях продолжалась воспитательная кадетская линия. У многих воспитанников отцы – офицеры, и ребята планируют пойти по их стопам и в дальнейшем продолжить военное образование.

Одним из первых успехов «Связистов» была командная победа на слетах кадетских классов Всеволожского района в 2013 году, посвященных Дню защитника Отечества. Команда в составе 12-ти человек одержала убедительную победу в своей возрастной группе и завоевала главный кубок слета. Вторая победа на слете кадетских классов была одержана в упорной борьбе в 2014 году: в трех эстафетах из шести команда заняла первое место, в остальных – второе и третье.

19 февраля наши кадеты будут выступать на районном кадетском слёте, посвященном Дню защитника Отечества. Администрация, родители и кадеты Бугровской средней школы выражают благодарность главе администрации Бугровского сельского поселения Шорохову Геннадию Ивановичу за помощь в приобретении кадетской формы для 9 «а» класса. Надеемся на высокие достижения! Ждем победы!

Социальный педагог
И. БАРАНОВА

От кадетов ждём победы!

Сегодня, как никогда, велика роль школы в патриотическом воспитании молодежи. Одной из форм работы в Бугровской школе по данному направлению является кадетское движение. В 2012 году был открыт 6 «а» класс по направлению «Связисты», в 2013 году – 5 «к» класс, направление «Полиция», а в 2014 году мы набрали еще один пятый кадетский класс, выбрав направление «Морская пехота», который взяла под свой патронат Военно-морская академия Санкт-Петербурга.

Кадеты нашей школы проходят обучение по специальной программе. В первой половине дня ребята учатся по основному расписанию, как

и все школьники, а во второй половине дня начинается профильное кадетское обучение. Ребятам предоставлены для занятий спортивный зал, ста-

дион, актовый зал, компьютерный класс, тренажеры на спортивных площадках, бассейн в Агалатовской школе. Жизнь у кадета нелегкая,

но очень интересная и насыщенная. С утра – построение. После уроков – стрельба, спортивная и строевая подготовка, занятия творчеством.

ВНИМАНИЕ, КОНКУРС! МИСТЕР ПАПА

В конце февраля у наших мужчин есть возможность провести замечательно время со своей семьей, порадовать жену и детей, став лучшим из лучших, получить звание «Мистер ПАПА» и в придачу замечательные призы. Конкурс состоится 27 февраля в 12.00 в КДЦ «Бугры».

Требования к участникам не очень жесткие: постоянное проживание на территории МО «Бугровское сельское поселение», возраст до 45 лет, дети до 18 лет. К тому же папы должны быть талантливыми, коммуникабельными, обладающими чувством юмора!

В программе следующие конкурсы: визитная карточка/видеовизитка (рассказ о себе, своей семье), спортивный конкурс, танцевальный конкурс, интеллектуальный конкурс, конкурс-сюрприз «День без мамы».

Для участия необходимо подать заявку с указанием: ФИО, количество полных лет, количество детей, номер телефона. Заявку надо подать в срок до 19 февраля 2016 года в электронной форме на e-mail: ddc2008@mail.ru или в письменной форме в кабинет художественного руководителя АМУ КДЦ «Бугры».

Количество заявок ограничено до 5 участников.

Дополнительную информацию можно узнать по телефону 294-95-02.

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

27.01.2015 г.

№ 5

п. Бугры

О награждении Почетной грамотой Совета депутатов сотрудников АМУ Культурно-досуговый центр «Бугры»

На основании решения совета депутатов № 83 от 15.12.2010 г. «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение» и в связи с пятилетием со дня основания учреждения совет депутатов принял РЕШЕНИЕ:

1. За высокий профессионализм и значительный вклад в развитие культурной сферы МО «Бугровское сельское поселение», в связи с 5-летним юбилеем АМУ КДЦ «Бугры» наградить Почетной грамотой Совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение», с вручением премии в размере 4000 (четыре тысячи) рублей, следующих сотрудников АМУ КДЦ «Бугры»:

- балетмейстера-постановщика Елизову Галину Николаевну;
- бухгалтера Моисееву Эльмиру Рузильевну.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию «По социальной политике».

Глава муниципального образования Г.И. Шорохов

Это страшное слово – война



Война... очень страшное слово. Оно страшно ещё и тем, что бывает и в мирное время, когда молодым воинам приходится исполнять интернациональный долг, следуя приказу правительства своей страны и защищая интересы дружественного государства.

К большому сожалению, тысячи молодых военнослужащих погибли в вооруженных конфликтах на территориях других стран, многим война сломала жизнь. Но они честно выполняли свой долг, доказав верность историческим традициям России.

15 февраля была закончена длившаяся 10 лет война в Афганистане, и последняя колонна советских военнослужащих выведена из Афганистана. В память о героическом подвиге наших

военных и отдавая дань уважения их подвигу, 15 февраля считается в России Днем памяти воинов-интернационалистов. Эта дата приобрела в России официальный статус в 2010 году.

В этот день мы вспоминаем не только ветеранов войны в Афганистане, но и соотечественников, принимавших участие в более чем 30 вооруженных конфликтах за пределами страны. 25 тысяч россиян отдали свои жизни во время исполнения служебного долга.

По традиции 15 февраля в зале в/ч 75752 состоялся Вечер встречи для тех, чей статус ещё на долгие годы останется как «воин-интернационалист».

Воспитанники коллективов АМУ КДЦ «Бугры» выступили перед собравшимися с небольшой концертной программой. По окончании концертной программы традиционно состоялся фуршет для наших земляков воинов-интернационалистов.

Ленобласть начала приём заявок на предварительное голосование

Региональный оргкомитет провел первое совещание. Прием заявлений на участие в предварительном голосовании на выборы в Госдуму и Заксобрание начнется с 15 февраля, и 15 апреля будут зарегистрированы последние кандидаты.

В состав оргкомитета в Ленинградской области вошли 17 человек. Возглавил комитет секретарь Ленинградского областного регионального отделения партии; председатель Законодательного собрания Ленинградской области Бебенин Сергей Михайлович.

В комитет вошли известные для Ленобласти общественники: председатель Ленинградского областного Регионального координационного Совета сторонников партии, член Общественной палаты Ленинградской области Елистратова Анна Константиновна, руководитель Регионального штаба ВОО «Молодая гвардия Единой России» Андреева Татьяна Викторовна, председатель ОО «Российский союз ветеранов Афганистана» Трунов Сергей Николаевич, председатель общественной организации «Деловая Россия» Коняев Сергей Васильевич, декан факультета политологии СПбГУ Еремеев Станислав Германович, председатель Ленинградской областной организации ветеранов войны и труда Голохвастов Юрий Иванович, а также политики – Президиума Генерального совета партии, руководи-

тель межкоординационного совета партии, депутат Государственной думы ФС РФ Петров Сергей Валериевич, председатель Региональной контрольной комиссии партии Белоус Алексей Брониславович, руководитель регионального исполнительного комитета Ленинградского областного регионального отделения партии Горелов Олег Владимирович, руководитель фракции «Единая Россия» в Законодательном собрании Ленинградской области Пустогин Николай Иванович и другие. Представителем от СМИ в состав комитета вошла главный редактор телеканала «Ореол – 47» Паламарчук Галина Анатольевна.

Так, Ленинградский областной организационный комитет будет находиться в Санкт-Петербурге – ул. Шпалерная, д. 51, офис 217, прием документов будет осуществляться по этому же адресу в 217 и 408 кабинетах. Время приёма документов с 15.02.16 по 10.04.16 с 14.00 до 19.00 по рабочим дням и по субботам с 12.00 до 16.00.

Форму заявления и памятку кандидата можно найти на официальном сайте предварительного голосования

pp.er.ru. Все решения комитета будут размещаться на сайте Регионального отделения в отдельном разделе <http://leningrad-reg.er.ru/projects/predvaritelnoe-golosovanie-2016/>, там же можно будет найти и все необходимые документы для участников предварительного голосования.

В компетенцию организационного комитета будут входить – принятие решения о регистрации кандидата на участие в праймериз или об отказе в регистрации (заявка рассматривается в течение пяти дней); формирование общей концепции предварительного голосования в 47-м регионе, в том числе и контроль за агитацией.

Также он будет принимать решение о снятии кандидата с праймериз. Напомним, новое положение выдвигает достаточно жесткие требования к кандидатам. Формирование и контроль за работой счётных комиссий тоже будут на оргкомитете, и самая важная функция – подведение итогов праймериз, где будут определены победители. А, как подсказывает опыт, все, кто победил в предварительном голосовании по первой модели, обычно побеждают и на основных выборах.

**Пресс-служба
Ленинградского областного
регионального отделения партии
«Единая Россия»**

Как попасть к врачу в Буграх?

**Амбулатория поселка Бугры
ул. Шоссейная, дом 12,
☎ 8 (813-70) 62-216.**

**ЧАСЫ РАБОТЫ:
понедельник–пятница с 8.00 до 18.00,
суббота с 9.00 до 14.00.**

**ЧАСЫ РАБОТЫ ВРАЧЕЙ В БУДНИЕ ДНИ:
Терапевты: с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 18.00.**

Педиатры: с 8.30 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Вторник с 8.30 до 12.00 и четверг с 14.00 до 17.00 прием детей до года.

Стоматолог: понедельник, среда, пятница с 8.30 до 16.00, вторник, четверг с 11.00 до 18.00.

Гинеколог: понедельник, среда, пятница с 8.30 до 15.00, вторник, четверг с 11.00 до 18.00.

Лор-врач: понедельник с 9.00 до 14.00, четверг с 13.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00 (приемы по записи).

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

12.02.2016

п. Бугры

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Бугровское сельское поселение» на I квартал 2016 года

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.12.2015 № 951/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2016 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2016 года», Распоряжением Правительства Ленинградской области от 11.12.2007 г. № 536-р «О полномочиях при определении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям Ленинградской области для расчета размера субсидий, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области на строительство (приобретение) жилья, Методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности Ленинградской области, утвержденными Распоряжением Комитета по строительству Правительства Ленинградской области от 04.12.2015 года № 552, администрация МО «Бугровское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в I квартале 2016 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, принимаемый в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы, подпрограммы «Жилье для молодежи» и «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», в размере 41180,00 (Сорок одна тысяча сто восемьдесят) рублей.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию в газете «Бугровский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте: <http://www.admbps.ru/>.

Глава администрации Г.И. Шорохов

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

12.02.2016

п. Бугры

Об утверждении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности на территории МО «Бугровское сельское поселение» на I квартал 2016 года

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.12.2015 № 951/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2016 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2016 года», Распоряжением Правительства Ленинградской области от 11.12.2007 г. № 536-р «О полномочиях при определении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям Ленинградской области для расчета размера субсидий, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области на строительство (приобретение) жилья, Методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности Ленинградской области, утвержденными Распоряжением Комитета по строительству Правительства Ленинградской области от 04.12.2015 года № 552, администрация МО «Бугровское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на 2016 год стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014–2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014–2017 годы и на период до 2020 года», государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области на 2013–2020 годы», в размере 41180,00 (Сорок одна тысяча сто восемьдесят) рублей.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию в газете «Бугровский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте: <http://www.admbps.ru/>.

Глава администрации Г.И. Шорохов

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

25.01.2016

п. Бугры

№ 12

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

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 «Присвоение и аннулирование адресов» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте администрации МО «Бугровское сельское поселение» <http://www.admbpsp.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.

Глава администрации Г.И. Шорохов

Приложение № 1 к постановлению № 12
от 25.01.2016 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по присвоению
и аннулированию адресов**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов».

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в присвоении и аннулировании адресов в отношении земельных участков, зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, помещений, а также в присвоении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее - объекты адресации) на территории муниципального образования муниципального района Ленинградской области.

1.2.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- главный специалист по землеустройству (далее - специалист).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста, справочных телефонах и адресах электронной почты.

Место нахождения почтовый адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, улица Шоссейная, дом 12.

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

Приёмные дни: понедельник.

Справочный телефон: 8 (812) 294-95-41.

Адрес электронной почты: admbpsp@list.ru

1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://www.gu.lenobl.ru>.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (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.

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

1.6. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации;

1.6.2. Сведения о местонахождении и графике работы администрации:

1.6.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.6.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;
- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.6.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публично-информирования, в устной и письменной форме.

1.6.6. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом отдела, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.6.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.6.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы (Приложение № 2 к настоящему регламенту);
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

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

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

1.7. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель), имеющим намерение присвоить, аннулировать адрес объекту адресации, подтвердить имеющийся адрес, получить новый взамен ранее выданного адреса, выступает собственник объекта адресации (юридические и физические лица) по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение и аннулирование адресов».

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или адресной справки, как сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказ в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

2.3.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

- а) в отношении земельных участков в случаях:
 - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образующегося в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.3.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в пункте 2.4.1;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного в пункте 2.4.1;

- через многофункциональный центр по месту предоставления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 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»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- 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» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

- Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- настоящий административный регламент;

- иные муниципальные правовые акты.

2.6. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

- заявление о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя) - копия;

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя - копия;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, осуществляющими действия, в том числе согласований, необходимых для по-

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

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

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 2.3.2;
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 2.3.2.

2.8. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в администрацию, либо в МФЦ, либо посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

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

2.9.1. Требования к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;
- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.7;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.16.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.16.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.16.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.16.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
 - 1) количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
 - 2) количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по рассмотрению Заявления (в письменной или электронной форме) – непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;
- 2) в форме личного приема – взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

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

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

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

2.18.3. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 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 цифровой подписью (далее – ЭЦП);
- направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) 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.

2.18.4. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

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

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

2.19. 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».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;

без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

2.19.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагать к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае, 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.

2.19.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.19.3 или 2.19.4 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.19.6. 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 ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- 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»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.19.7. 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 ответственному 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 обоих случаях ведущий прием ответственный специалист органа местного самоуправления, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», переводит дело в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) специалист органа местного самоуправления заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

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

заявителя.

2.19.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверяющих квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

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

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;
- 5) регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре;
- 6) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации;
- 7) направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости);
- 8) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации либо отказа в присвоении адреса объекту адресации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Специалист осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

4.2.3. Специалист осуществляет прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
 - правильность заполнения заявления;
 - соответствие подлинников и копий представленных документов.
- Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.
- 4.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - пакет представленных документов полностью укомплектован.
- Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

4.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов.

В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке вы-

полняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

Максимальная продолжительность административного действия – 60 минут.

4.5. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре. В случае отсутствия информации об адресуемом объекте в адресном реестре поселения специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам адресации с обязательным указанием, что данный объект ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.6. Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта либо отказ в присвоении адреса объекту адресации и направляет его главе администрации для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту адресации).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.8. Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации или отказа в присвоении адреса объекту адресации.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации на руки в случае личного обращения (в том числе через филиал МФЦ), в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителем также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом указанным в заявлении.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

5. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муни-

ципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.10. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.13.1. настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

6.3. Органом местного самоуправления муниципального района Ленинградской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

6.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;
- 2) отказать 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.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

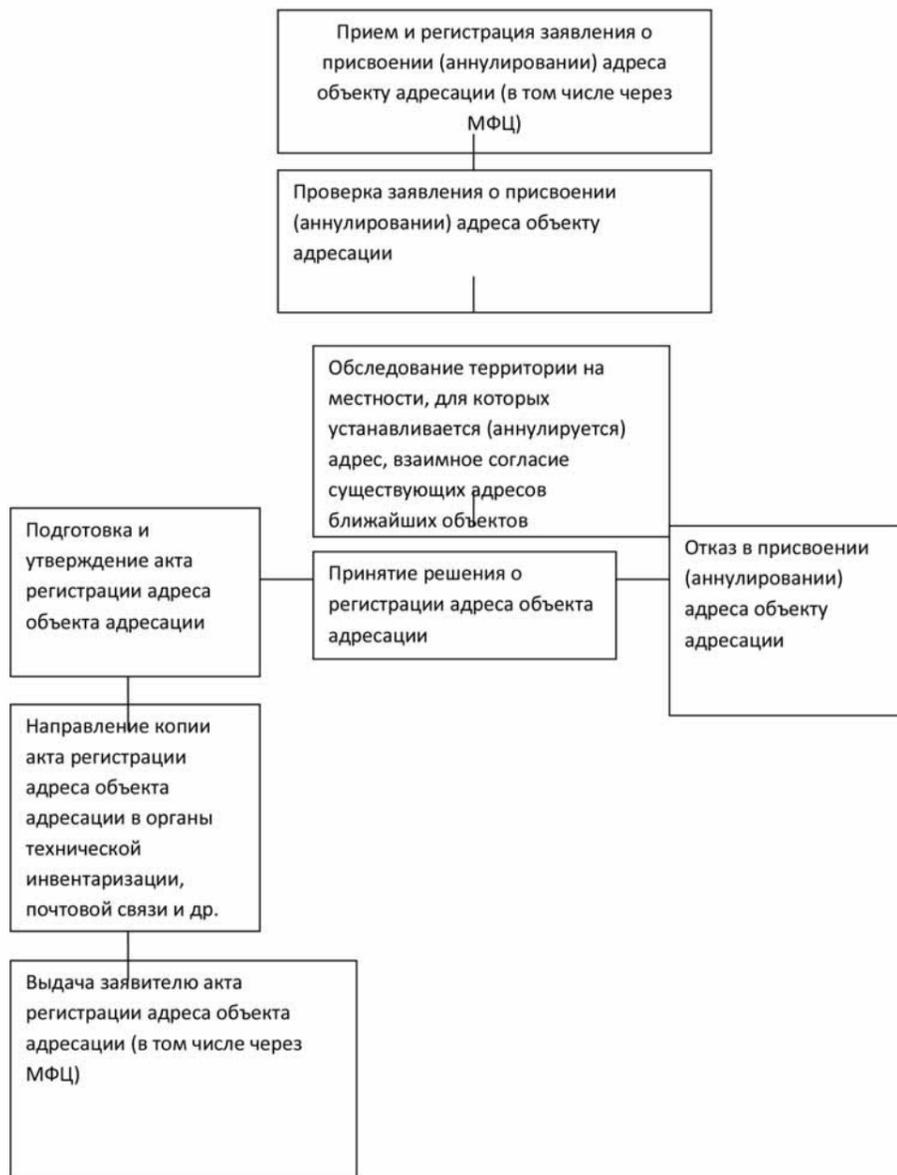
6.10. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.11. 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.

*С приложениями № 1, № 4 к административному регламенту можно ознакомиться на сайте МО «Бугровское сельское поселение»

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адреса

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3 к административному регламенту

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.
 В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС «Лукойл»)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев,		

д. 34А.	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47		
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подporожье»	187780, Ленинградская область, г. Подporожье, ул. Октябрь д. 3	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн–чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	8 (800) 301-47-47

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

27.01.2016

№ 7

Об утверждении Положения о порядке оплаты труда и материальном стимулировании муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в результате муниципальных выборов, работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы, и работников, относящихся к категории «обслуживающий персонал» в МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» совет депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области решил:

1. Утвердить Положение о порядке оплаты труда и материальном стимулировании муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в результате муниципальных выборов, работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы, и работников, относящихся к категории «обслуживающий персонал» в МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
2. Признать утратившими силу:
 - Решение совета депутатов от 16.11.2012 № 49 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда и материальном стимулировании муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в результате муниципальных выборов, и работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы в МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;
 - Решение совета депутатов от 19.08.2015 № 46 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 16.11.2012 № 49 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда и материальном стимулировании муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в результате муниципальных выборов, и работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы в МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
4. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением данного решения возложить на комиссию по бюджету, финансам, налоговой политике и экономическим вопросам».

Глава муниципального образования Г.И. Шорохов

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

17.02.2016

№ 11

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования и лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», советом депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принято решение:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского

муниципального района Ленинградской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Настоящее решение направить в уполномоченный орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Опубликовать решение в газете «Бугровский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО «Бугровское сельское поселение» Г.И. Шорохов

Приложение к решению совета депутатов
№ 11 от 17.02.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование), обязаны, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению.

4. Глава администрации муниципального образования, муниципальные

служащие аппарата совета депутатов муниципального образования, лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования, направляют уведомление главе муниципального образования.

5. Муниципальные служащие в администрации муниципального образования, направляют уведомление главе администрации муниципального образования.

6. Уведомления, направленные главе муниципального образования, главе администрации муниципального образования, по решению указанных лиц могут быть переданы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования и урегулированию конфликта интересов.

7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с п. 6 настоящего Положения, направляются должностному лицу органа местного самоуправления, осуществляющего кадровое делопроизводство, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для осуществления предварительного рассмотрения уведомлений.

8. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования.

*С приложением к Положению можно ознакомиться на сайте МО «Бугровское сельское поселение»

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

17.02.2016

п. Бугры

О внесении изменений в решение совета депутатов от 18.11.2015 года № 66 «Об установлении земельного налога на территории МО «Бугровское сельское поселение» на 2016 год»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести изменения в пункт 8.2 решения совета депутатов от 18.11.2015 года № 66 «Об установлении земельного налога на территории МО «Бугровское сельское поселение» на 2016 год»:

пункт 8.2. изложить в новой редакции:

«8.2. Физические лица уплачивают налог на основании налогового уве-

домления.

Установить срок уплаты налога для налогоплательщиков, являющихся физическими лицами, не позднее 1 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сумма платежа по налогу исчисляется как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки».

2. Настоящее решение подлежит опубликованию на сайте администрации МО «Бугровское сельское поселение» <http://www.admbssp.ru> и в газете «Бугровский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования Г.И. Шорохов

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

17.02.2016

п. Бугры

О внесении изменений в решение совета депутатов от 21.10.2015 года № 63 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести изменения в пункт 7. решения совета депутатов от 21.10.2015 года № 63 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»:

пункт 7. изложить в новой редакции:

«7. Налог подлежит уплате налогоплательщиками в срок не позднее 1 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом.»

2. Настоящее решение подлежит опубликованию на сайте администрации МО «Бугровское сельское поселение» <http://www.admbssp.ru> и в газете «Бугровский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования Г.И. Шорохов

«Свиной» грипп: рекомендации и лечение

Распространение свиного гриппа (а точнее, вируса H1N1) посеяло панику во всем мире, в то время как на самом деле, свиной грипп не более опасен, чем обычный. Число его осложнений и смертность - даже меньше, чем у обычного гриппа. Большинство заболевших переносят его без всяких проблем, и никаких оснований для страха и паники нет. Относиться к свиному гриппу надо так же, как к обычному.

Для того чтобы избежать заражения вирусом гриппа, достаточно соблюдать следующие несложные правила:

- Старайтесь избегать мест большого скопления людей. В общественных местах обязательно надевайте медицинские маски. Следует помнить, что основной путь заражения свиным гриппом – воздушно-капельный.

- Сведите к минимуму общение с заболевшими людьми. После контакта с больными тщательно мойте руки с мылом или продезинфицируйте их.

- Укрепляйте иммунитет. Принимайте витамины, старайтесь вести здоровый образ жизни.

Как распознать, что вы заболели гриппом?

Симптомы свиного гриппа аналогичны симптомам обычного гриппа. Они проявляются в течение 3-5 дней после контакта с носителем вируса и обычно не проходят в течение 8 дней. Появление нижеперечисленных симптомов говорит о том, что, скорее всего, вы заболели:

- Высокая температура тела (39-40°C)
- Головная боль
- Болезненная реакция на свет
- Слабость и ломота во всем теле
- Сухость слизистой носа или заложенность носа
- Сухой кашель на второй-третий день болезни
- Диарея

Кто входит в группы риска для развития осложнений

1. Дети до 5 лет (особенно дети до 2 лет);
2. Пожилые люди старше 65 лет;

3. Беременные женщины (особенно первый триместр);

4. Взрослые и дети с бронхиальной астмой, неврологическими заболеваниями, хроническими заболеваниями легких, заболеваниями сердечно-сосудистой системы, заболеваниями крови, эндокринными нарушениями (сахарный диабет), заболеваниями почек;

5. Лица с иммунодефицитным состоянием, то есть с нарушением функции иммунной системы;

6. Лица младше 19 лет, длительно употребляющие аспирин.

Что делать, если вы заболели?

- Прежде всего, обратитесь к врачу
- Соблюдайте постельный режим
- Детям следует снижать температуру при 38 градусах, взрослым – выше 38,5. Используйте препараты, относящиеся к группе анилидов и нестероидных противовоспалительных (НПВС). Специалисты рекомендуют применять противовирусные лекарства Тамифлю и Реленза.
- Если вам необходимо выйти из дома (например, к врачу), наденьте марлевую маску и прикрывайте нос и рот во время кашля и чихания.
- Помните, не стоит заниматься самолечением. Лучше обратитесь к специалисту, ведь так вы сможете поправиться быстрее. Будьте здоровы!

Фатима Астамуровна ХАГУШ,
заведующая инфекционным отделением
Всеволожской клинической межрайонной
больницы, районный специалист,
врач-инфекционист

Жилье для российской семьи

Знание нормативной и законодательной базы зачастую может помочь в решении жизненно-важных проблем, к примеру таких, как приобретение жилья.

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2015 года № 168 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в Ленинградской области уполномоченной организацией по формированию сводного по Ленинградской области реестра граждан, включенных в списки граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы сведений, содержащихся в указанном реестре, определено ОАО «Ленинградское областное агентство ипотечного кредитования». Граждане – участники программы – вправе обратиться к любому застройщику на территории Ленинградской области, осуществляющему строительство жилого дома в рамках Программы на территории Ленинградской области, для заключения участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома.

В данном Постановлении утвержден перечень категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи».

ЧТО ДАЕТ УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ?

Основные параметры Программы: цена жилья экономического класса должна быть не более 80% от средней рыночной цены на аналогичное жилье на соответствующей территории реализации проекта и при этом не должна превышать 35 тыс. руб. за 1 кв. м.

ОАО «Ленинградское областное агентство ипотечного кредитования» предлагает воспользоваться социальными ипотечными программами, которые открывают социальным категориям граждан дополнительные возможности по приобретению жилья.

- низкие процентные ставки – от 9,9% годовых;
- доступный первоначальный взнос от 10%;
- возможность увеличения ипотечного кредита за счет материнского капитала;
- более низкая стоимость недвижимости эконом-класса программы.

Для реализации указанной программы на площадке Общества работает «горячая линия» в целях консультирования граждан по вопросам реализации программы «Жилье для российской семьи» с выделенным многоканальным телефоном 8-800-333-18-51.

Будьте бдительны, и всё будет хорошо

ЛЕКЦИЯ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

В современном мире все предусмотреть невозможно. Дети доверчивы и беспечны – преступник может подобрать ключ к любому ребенку. Поэтому, прежде чем что-то делать, ребенку нужно хорошо обдумать свои действия, и чтобы не стать жертвой преступления, дети и подростки должны знать, как вести себя с незнакомыми людьми на улице, во дворе, в транспорте.

Соблюдая эти нехитрые правила, ваш ребенок сможет избежать встречи с преступником, а в случае непосредственного контакта принять правильное решение.

Необходимо навсегда усвоить правила четырех «не»:

1. Не разговаривай с незнакомцами и не впускай их в дом.

2. Не заходи с ними в лифт и подъезд.

3. Не садись в машину к незнакомцам.

4. Не задерживайся на улице после школы, особенно с наступлением темноты.

В каких ситуациях отвечать «нет»:

1. Если тебе предлагают зайти в гости или подвезти до дома, пусть даже знакомые люди.

2. Если за тобой в школу или детский сад пришел посторонний, а родители не предупреждали об этом заранее.

3. Если в отсутствие родителей пришел малознакомый человек, впускать его в квартиру или идти с ним куда-то.

4. Если новый знакомый чем-то угощает.

Что нужно знать, чтобы не стать жертвой:

1. Если тебя спрашивают, как найти улицу, объясни, как дойти, но ни в коем случае не проводи.

2. Если тебя пытаются уговорить, отвечай, что тебе надо пойти домой и предупредить родителей, рассказать им, куда и с кем отправляешься.

3. Если тебе предложили сниматься в кино или участвовать в конкурсе красоты, не соглашайся сразу, а спроси, когда и куда можно подойти вместе с родителями.

4. Если рядом с тобой тормозит машина, как можно дальше отойди и не садись в нее.

5. Если человек не отстает от тебя, подойди к любому дому и сделай вид, что это твой, помани рукой и позови родственников, которых как будто видишь в окне.

Подъезд

1. Не входи с незнакомыми людьми в подъезд.

2. Если на лестничной площадке нет света, позвони по домофону или телефону, чтобы тебя встретили.

3. Не открывай ключом входную дверь, если рядом находятся посторонние люди.

4. Не просматривай почту около ящика спиной к незнакомым людям, поднимись в квартиру.

Лифт

1. Никогда не садись в лифт с незнакомыми людьми.

2. Если кабина лифта подошла, а у лифта появились посторонние, откажись от поездки под предлогом, что забыл что-то взять дома или оставил что-то на улице.

3. Если случилось, что приходится подниматься на лифте с незнакомым, повернись к нему лицом и встань около двери.

4. Если незнакомец начинает приставать, не угрожай ему, будь спокоен, постарайся вовлечь его в разговор, выиграть время, предложив пойти в более подходящее место. Скажи ему о венерическом или другом заболевании, постарайся вызвать сострадание или симпатию. Сделай вид, что выполнишь его требования, и когда он расслабится – действуй решительно, постарайся нажать кнопку диспетчера и попросить помощи или нажать на кнопку ближайшего этажа и бежать; если не получилось – зови на помощь, кричи, стучи в

стены лифта.

Улица

1. Будь осторожен при случайных знакомствах, не спеши давать номер собственного телефона и адрес малознакомым людям.

2. Не гуляй до темноты.

3. Не уходи далеко от своего дома.

4. Обходи незнакомые компании и пьяных людей.

5. Избегай безлюдных мест (оврагов, пустырей, подвалов, чердаков, заброшенных домов).

6. В разговоре с друзьями не хвастайся, что в квартире есть дорогостоящие предметы (компьютер, видео- и аудиоаппаратура, золотые украшения, деньги).

7. Не держи сотовый телефон на видном месте, не хвастайся им перед сверстниками.

8. Не давай сотовый телефон незнакомым людям.

9. Если незнакомые люди приглашают послушать музыку, сниматься в кино, посмотреть видеофильм (могут быть другие приглашения) – не соглашайся.

10. Не гуляй по улице с дорогими вещами (плееры, золотые украшения и т.д.).

11. Не заходи в темные дворы, иди по освещенной улице, где есть люди.

12. Не бери ничего у незнакомых людей на улице.

13. В минуту опасности, когда тебя пытаются схватить, применяй силу – вырывайся, кричи, убегай.

14. Для самозащиты используй подручные средства (длинный ключ, расческу с длинным концом, лак для волос и т.п.).

15. Подключи смекалку, чтобы привлечь внимание посторонних.

16. Не стесняйся звать людей на помощь.

Транспорт

1. В автобусе садись ближе к водителю.

2. Выйдя из автобуса, постарайся идти рядом с семейной парой, пожилыми людьми, военными.

3. Если ты видишь тормозящую машину, как можно дальше отойди от нее.

4. Иди по тротуару со стороны встречного движения, тогда машина не сможет подъехать сзади.

5. Если к тебе подъехала машина и водитель стал вести себя навязчиво, убегай в направлении, противоположном движению машины.

6. Никогда не садись в чужую машину.

7. Если тебе показалось, что тебя кто-то преследует, беги к освещенному месту, туда, где могут быть люди. Не пытайся спрятаться в подъезде.

8. Если преследование продолжается, зови на помощь, кричи «Пожар, горим».

В гостях, на вечеринке

1. Уходя из дома, поставь в известность близких о месте пребывания и времени возвращения.

2. Не ходи в гости к малознакомым людям и не приглашай их к себе.

3. Не засиживайся в гостях до полной темноты, если это случилось, то позвони домой, чтобы тебя встретили.

4. Уходя из гостей, попроси проводить до остановки.

5. Договариваясь о встрече с друзьями, назначай ее на время, когда в квартире есть еще кто-нибудь, кроме тебя.

Если беда все же случилась

1. Запомни приметы нападавшего (рост, возраст, одежду).

2. Направление, в котором убежал преступник.

3. Сообщи обязательно родителям.

4. Позвони по телефону «02».

5. Дождись полицию на месте преступления.

Правила поведения в своем доме:

1. Перед тем как открыть дверь обяза-

тельно посмотри в дверной глазок, впускать в квартиру только хорошо знакомых людей.

2. Покидая квартиру, также посмотри в дверной глазок. Если на лестничной площадке есть люди, подожди, пока они уйдут.

3. Если без вызова пришел сантехник или электрик, прежде чем его впустить, позвони в диспетчерскую, обслуживающую ваш дом, и наведи справки.

4. Если, возвращаясь домой, ты чувствуешь, что тебя преследуют, не заходи в дом, а вернись в многолюдное место и попроси помощи.

5. Прежде, чем открывать ключом входную дверь, убедись, что поблизости никого нет.

6. Нельзя впускать в квартиру незнакомого человека!!!

Если насилие происходит в семье

Прежде всего надо помнить, что у ребенка есть права, которые защищаются законом!

Любой ребенок может обратиться в полицию. По закону дело об изнасиловании несовершеннолетней может быть возбуждено и без подачи заявления.

Если по каким-либо причинам у несовершеннолетнего нет возможности пойти в полицию, надо обратиться к маме, к друзьям, к хорошо знакомым соседям, учителям. Или позвонить по телефону доверия.

Конечно, сделать это трудно, но все-таки нужно!

Как защитить себя от уличных преступлений

К категории уличных преступлений относятся:

1. **Грабеж** – открытое хищение имущества;

2. **Кражу** – тайное хищение имущества;

3. **Мошенничество** – открытое хищение чужого имущества путем обмана.

При совершении в отношении вас грабежа запомните следующие правила:

1. Если вы находитесь в людном месте, постарайтесь привлечь внимание прохожих – кричите громко, зовите на помощь, возможно, это спугнет преступника.

2. Если вокруг вас нет прохожих, не конфликтуйте с грабителем, не вызывайте ярость преступника, агрессию, а лучше постарайтесь найти контакт с напавшим на вас.

3. Если вы заметили, что по дороге домой за вами следует незнакомое лицо и сопровождает вас до входа в подъезд, не спешите заходить с ним вместе. Остановитесь перед подъездом, сделайте вид, что вы ждете друга, который должен выйти с минуты на минуту. Спросите у незнакомца: «Который час?». Не отворачивайтесь от него, постарайтесь запомнить приметы грабителя. Как правило, грабители желают оставаться незамеченными. Постарайтесь заговорить с ним на отвлеченные темы – о погоде, о внешнем виде подъезда, улиц, двора, о том к кому он пришел. Как правило, преступник, понимая, что вы запомнили его внешние данные и можете опознать, уходит, не доведя преступный умысел до завершения. В подъезд входите только после его ухода или с подошедшими соседями.

4. Постарайтесь наиболее точно запомнить внешность преступника – телосложение, рост, одежду, цвет и длину волос, особые приметы (родинки, прыщи, шрамы, особенности в поведении).

5. Как можно скорее найдите возможность сообщить о преступлении в полицию по телефону 02 (из магазина, попросите прохожих позвонить и т.д.) – по «горячим следам» легче раскрыть преступление данного вида.

6. Постарайтесь наиболее точно запомнить внешность преступника – телосложение, рост, одежду, цвет и длину волос, особые приметы (родинки, прыщи, шрамы, особенности в поведении).

7. Как можно скорее найдите возможность сообщить о преступлении в полицию по телефону 02 (из магазина, попросите прохожих позвонить и т.д.) – по «горячим следам» легче раскрыть преступление данного вида.

8. Постарайтесь наиболее точно запомнить внешность преступника – телосложение, рост, одежду, цвет и длину волос, особые приметы (родинки, прыщи, шрамы, особенности в поведении).

9. Как можно скорее найдите возможность сообщить о преступлении в полицию по телефону 02 (из магазина, попросите прохожих позвонить и т.д.) – по «горячим следам» легче раскрыть преступление данного вида.

10. Постарайтесь наиболее точно запомнить внешность преступника – телосложение, рост, одежду, цвет и длину волос, особые приметы (родинки, прыщи, шрамы, особенности в поведении).

11. Как можно скорее найдите возможность сообщить о преступлении в полицию по телефону 02 (из магазина, попросите прохожих позвонить и т.д.) – по «горячим следам» легче раскрыть преступление данного вида.

12. Постарайтесь наиболее точно запомнить внешность преступника – телосложение, рост, одежду, цвет и длину волос, особые приметы (родинки, прыщи, шрамы, особенности в поведении).

13. Как можно скорее найдите возможность сообщить о преступлении в полицию по телефону 02 (из магазина, попросите прохожих позвонить и т.д.) – по «горячим следам» легче раскрыть преступление данного вида.

14. Постарайтесь наиболее точно запомнить внешность преступника – телосложение, рост, одежду, цвет и длину волос, особые приметы (родинки, прыщи, шрамы, особенности в поведении).

15. Как можно скорее найдите возможность сообщить о преступлении в полицию по телефону 02 (из магазина, попросите прохожих позвонить и т.д.) – по «горячим следам» легче раскрыть преступление данного вида.

16. Постарайтесь наиболее точно запомнить внешность преступника – телосложение, рост, одежду, цвет и длину волос, особые приметы (родинки, прыщи, шрамы, особенности в поведении).

зваться телефоном на улице, поставьте телефон в режим вибрации.

3. Не пересчитывайте деньги на улице, не носите с собой крупных денежных сумм, но если вам что-то необходимо купить, заранее выясните цену покупки и отложите нужную сумму денег, чтобы не пришлось пересчитывать в общественном месте.

4. Не хвалитесь перед друзьями дорогими вещами на улице.

5. Не надевайте крупные и броские золотые украшения, драгоценности в учебных заведениях, на улице, если вы идете без сопровождения, так как это может привлечь внимание преступника, а в случаях нападения может привести к ранам мочек ушей и т.д.

6. Старайтесь не ходить в безлюдных, неосвещенных местах, лучше, если вы будете гулять в компании со своими знакомыми.

При совершении в отношении вас кражи запомните следующие правила:

1. Если вы, находясь в учебном заведении, обнаружили, что у вас отсутствует что-либо из личных вещей, сразу же поставьте в известность учителя, охранника, гардеробщика.

2. Попробуйте мысленно самостоятельно определить лицо, которое могло бы быть причастно к совершению данного преступления (кто ранее интересовался украденной вещью и знал, куда вы кладете, кто мог входить в учебный кабинет в ваше отсутствие, и др.).

3. Если кража совершена в общественном месте (автобус, остановка, детская площадка и т.д.) сразу же найдите возможность сообщить о преступлении в полицию по телефону 02.

4. Если вы вернулись из школы и увидели в подъезде на лестничной площадке незнакомых людей, не спешите доставать ключ и открывать квартиру. Сделайте вид, что вы пришли в гости и позвоните в любую квартиру. Если вам не открыли дверь, выйдите на улицу и подождите, когда незнакомцы уйдут, или если кто-то из соседей будет заходить (выходить), попросите их проводить вас до квартиры. Не стесняйтесь просить о помощи, помните

это ваша безопасность! Если же вы позвонили в дверь и вам открыли соседи, попросите разрешения войти, закройте за собой дверь и объясните ситуацию, попросите проводить вас в квартиру.

Как не стать жертвой кражи:

1. Не приносите дорогие вещи в учебные заведения.

2. Сотовые телефоны, ключи от квартиры не оставляйте в портфелях, карманах верхней одежды в раздевалках, на подоконниках.

3. При проезде в транспорте не держите сотовый телефон, деньги и другие драгоценные вещи в кармане верхней одежды, сумку держите перед собой, чтобы вы могли ее видеть, а не за спиной.

4. Не приглашайте домой незнакомых и малознакомых людей.

5. Не хвастайтесь имеющимися у вас дома, а также приобретенными ценными вещами (аудио-, видеоаппаратурой, ювелирными украшениями).

6. Не открывайте дверь незнакомым людям.

7. Не оставляйте вещи без присмотра.

Как не стать жертвой мошенника:

1. Не разговаривайте с незнакомыми людьми на улице, используйте предлоги «я очень спешу, извините!», «меня около того дома ждет мама (помашите ей рукой)» и т.д.

2. Не доверяйте незнакомым свое имущество: не давайте прохожим звонить по вашему телефону, кататься на велосипеде. Следуйте этим рекомендациям, и вы никогда не станете жертвой уличного преступления!

