№15 (65) 31 мая 2015 года МО Колтушское СП

Колтушский Вестник

16+

ООПТ – быть!

26 мая во Всеволожске прошли публичные слушания по проекту особо охраняемой природной территории «Колтушские высоты». На слушаниях присутствовали глава Всеволожского района Владимир Драчев и глава МО Колтушское СП Владимир Денисов. На общественное обсуждение был вынесен вопрос о создании и будущие границы ООПТ.

Идее создания ООПТ «Колтушские высоты» около двадцати лет. В 1993 году был принят список особо охраняемых природных объектов Всеволожского района, в котором значился заказник «Колтушские высоты» площадью немногим более 100 га. В 2013 году администрация Ленинградской области приняла решение о создании особо охраняемой природной территории — заказника «Колтушские высоты» площадью 1179,5 гектаров. Цель создания ООПТ - сохранение холмов и озер, занесенных в красную книгу растений и птиц. Проект представлял начальник отдела ООПТ Комитета по природным ресурсам и охране окружающей среды Ленинградской области Федор Стулов. Проект прошел экологическую экспертизу в соответствии с требуемым законом техническим регламентом. Экспертиза была проведена Центром независимой экологической экспертизы Санкт-Петербургского научного центра Российской академии наук.

Проект ООПТ «Колтушские высоты» предусматривает, что охраняемая территория будет состоять из 3 изолированных участков. Это решение вызвало вопросы приехавших на слушания жителей района и колтушан, которые высказали пожелание о создании единого поля заказника, объединив означенные участки путем включения дополнительных соединяющих их площадей в заказник. Положительное решение этого вопроса лежит на пути конструктивного диалога и зависит от позиции собственника этих земель.

Все выступавшие поддержали идею правительства Ленинградской области о скорейшем создании ООПТ «Колтушские высоты» и выразили пожелание об увеличении в дальнейшем территории заказника.

Совет депутатов, администрация и ветеранские организации МО Колтушское сельское поселение поздравляют юбиляров:

с 90-летием
Заемскую Марию Филипповну
Яриновскую Елену Егоровну

с 85-летием
Корнееву Нину Васильевну
Сережкину Людмилу Сидоровну
Торчило Тамару Константиновну

с 80-летием
Купченкову Полину Петровну
Михайлову Анну Ивановну
Ротнова Александра Егоровича

с 75-летием
Анисимову Лидию Александровну
Вшивцеву Валентину Васильевну
Новикову Анну Федоровну
Першину Зою Петровну
Сахарных Людмилу Семеновну
Скрипниченко Георгия Ильича
Сухова Николая Степановича

Пусть будет этот юбилей
Незабываемым из дней,
Улыбок полон и цветов
И благодарных теплых слов!
Пусть в радости идут года,
Чтоб в жизни были навсегда
Здоровье, счастье и успех,
Удача в начинаньях всех!

Читайте на стр.2

Читайте на стр.19

Читайте на стр.20

ВЕСНА НА ШКОЛЬНОЙ ПЛАНЕТЕ

Фото А.Матвеевой

Вот и наступила для учеников выпускных классов весна, к которой они шли такие долгие и такие быстрые школьные годы. Настал неповторимый день – праздник последнего звонка.

Для выпускников Разметелевской школы последний звонок прозвенел 22 мая. Выпускной 11-й класс классного руководителя Веры Думитраш и 9-й класс классного руководителя Надежды Кунташевой с волнением выслушали добрые слова поздравлений и пожеланий своих учителей, родителей и директора школы Александра Шарапова. Они напутствовали ребят определить жизненные цели, идти к ним, не боясь трудностей, и не забывать о том, что школа помнит и всегда ждет своих птенцов. После оглашения приказа о допуске всех выпускников к ЕГЭ, настал черед веселых капустников, с которыми ученики выступили перед гостями праздника. Ребята пели и читали стихи, а затем под аплодисменты со школьного крыльца взмыли в небо разноцветные воздушные шарики.

23 мая праздник последнего звонка для выпускников 11-х и 9-х классов прошел в Колтушской школе. Белоснежные рубашки мальчиков, блузки выпускниц и банты младшеклассниц вносили особую торжественную ноту в настроение собравшихся родителей, учителей и друзей виновников исторического события. К ребятам обратилась директор школы Татьяна Захарова: «Дорогие выпускники! Сегодня – последний в вашей жизни школьный звонок, последний школьный праздник! Сейчас вы делаете осознанный выбор: по какой жизненной дороге пойти. Ставьте перед собой высокие цели, добивайтесь их и оставайтесь людьми во всех обстоятельствах!» Затем директор зачитала приказы о допуске учащихся к экзаменам и пожелала им: «Ни пуха, ни пера!» Выпускник Колтушской школы, бизнесмен и благотворитель Эдуард Чирко обратился к молодежи с советом выбрать востребованные и необходимые в реальном секторе экономики страны профессии: агронома, инженера, токаря … Он пожелал выпускникам удачи и сообщил, что делает ребятам подарок – выпускной вечер!

Классные руководители выпускных классов: Геннадий Бакиев, Ольга Кеннинги, Светлана Фомина и Татьяна Голубева пожелали своим ученикам быть храбрыми, умными, общительными, скромными и реализовавшимися в жизни людьми. В ответных выступлениях выпускники показали мини-спектакль «Из жизни учителей» и шуточный «документальный» фильм о школьных буднях.

По сложившейся традиции на празднике последнего звонка выступили юные танцоры студии танцевального развития «Радужки» и детского хореографического ансамбля «Радуга» с задорным танцем «Мальчишки и девчонки» и проникновенной, лирической танцевальной композицией «Маки».

От администрации Колтушского сельского поселения выпускников поздравили заместители главы администрации и главы поселения Роман Слинчак и Валерий Пономаренко, которые пожелали ребятам не забывать родную школу, в будущем трудиться на благо своей большой Родины – России, и на благо своей малой родины – Колтушского поселения.

ВПЕРЕДИ ЭКЗАМЕНЫ. ПОЖЕЛАЕМ ВЫПУСКНИКАМ УДАЧИ!

Сирень Победы

Почему именно сирень считается «цветком Победы»? Она цветет в мае-июне, и в 1945 году именно сиренью советские граждане закидывали поезда с воинами-победителями, возвращающимися из Германии. Когда вы видите на хронике тех лет солдат с букетами цветов, то в большинстве случаев это именно сирень. Кроме того, по воспоминаниям современников, с 9 мая до парада Победы 24 июня 1945 года над Москвой стоял густой душистый запах сирени, который навсегда связался в памяти людей с огромной радостью Победы…

В память о тех, кто защитил нашу страну в Великой Отечественной войне россияне высаживают сирень в День Победы. В этом году акция «Сирень Победы» прошла в 11 городах-героях и различных регионах России. Возле здания Колтушской общеобразовательной школы у памятника выпускникам, ушедшим защищать Родину, появилась сиреневая аллея. Кусты сирени высадили учащиеся 7-в класса при поддержке классного руководителя Фаины Прытовой и директора школы Татьяны Захаровой. Большую помощь в осуществлении памятного мероприятия оказали родители учеников.

Татьяна Захарова: Акция - не только красивая, но и исторически значимая. Это - дань памяти воинам, погибшим за нашу свободу. В год 70-летия Великой Победы образ цветущей сирени обретает особое значение, как символ мира, обретенного дорогой ценой, и сохраненного на протяжении 70 лет! Мы посадили аллею сирени и говорим: Спасибо за мир!

ЗА ЗДОРОВЬЕМ БЕГОМ

В минувшее воскресенье 24 мая в 12 часов стартовал I этап соревнований по легкоатлетическому кроссу на призы МО «Колтушское сельское поселение». Соревнования прошли при поддержке муниципалитета. Забег традиционно проводился в парке села Павлово. Хмурое небо и накрапывавший дождик не стали препятствием для приверженцев здорового образа жизни. В открытых соревнованиях участвовали не только жители поселения, но и гости Колтушей. Принявшие участие в кроссе дети 6-10 лет бежали дистанцию 500 метров, 11-13 лет – 1 километр, 14-ти лет и старше – 1 километр женщины и 2 километра мужчины. Победителями в своих возрастных группах стали: у девочек на 500м -Ткач Анна (2.35 мин) и Арсенкина Анна (1.52 мин); на дистанции 1км - Кремнева Дарья (3.26 мин), Лепницкая Надежда (3.58 мин), Ткач Виктория (4.34 мин) и Савойская Ольга (3.45 мин). У мальчиков на дистанции 500м победили: Зайцев Коля (2.15 мин) и Мякотин Степан (1.49 мин), на дистанции 1 километр - Лебедев Иван (3.13 мин), на дистанции 2 километра - Дворецкий Святослав (6.22 мин), Петров Павел (6.19 мин), Каява Матвей (7.28 мин), Николаев Кирилл (9.28 мин), Зайцев Николай (7.15 мин), Мищенко Евгений (8.48 мин). Самыми быстрыми оказались Кремнева Дарья (2002г.р.) и Петров Павел (1995г.р.). Призерам и победителям были вручены грамоты и подготовленные муниципальной администрацией призы: скейтборды, плееры, флешки, рюкзаки, зонтики и другие полезные и красивые вещи.

- Соревнования по легкоатлетическому кроссу на призы МО «Колтушское сельское поселение» проходят ежегодно в три этапа, - рассказывает тренер Элина Зайцева, - второй этап состоится в начале сентября, третий – в конце сентября. На втором этапе все женщины будут бежать дистанцию 500 метров, мужчины – 1 километр. Спортсмены, бежавшие все три этапа и занявшие призовые места, помимо грамот и призов будут награждены Кубками.

Приглашаем всех на беговую дорожку!

Путешествие вглубь веков

Фото С.Медведева

24 мая состоялась очередная экспедиция членов краеведческого кружка Колтушской ЦКС. В этот раз маршрут пролегал в Ораниенбаум, где юные колтушане посетили Дворцово-парковый комплекс. Здесь краеведы осмотрели недавно отреставрированный Нижний парк, Большой дворец и Катальную горку Екатерины II. По ходу экскурсии, подготовленной краеведом Колтушской ЦКС Сергеем Медведевым, участникам поездки было рассказано о непростой и поучительной судьбе бывшего владельца Ораниенбаума — Александра Меншикова, о трагической судьбе императора Петра III. Далее кружковцы проехали по дамбе Комплекса защитных сооружений Санкт-Петербурга в Кронштадт, где полюбовались удивительной красоты интерьерами Никольского морского собора, прошли по набережной гаваней у Петровского парка. Для того, чтобы увидеть, как идут работы по воспроизведению линейного парусного корабля «Полтава», кружковцы вновь посетили Верфи исторического судостроения в Лахте. «Полтава» — русский 54-пушечный парусный линейный корабль 4 ранга, спущенный на воду 26 июня 1712 года со стапеля Санкт-Петербургского адмиралтейства. В строительстве корабля принимал личное участие Петр I. Корабль получил своё название в честь важной победы, одержанной русской армией над шведами в Полтавской битве и стал первым линейным кораблём, заложенным и построенным в Санкт-Петербурге. Во время своей службы, с 1712 по 1732 год, «Полтава» входила в состав Балтийского флота, до окончания Северной войны принимала участие в шести морских кампаниях (1713—1717 и 1721 годов.

Усталые, но довольные и наполненные яркими впечатлениями ребята вернулись домой.

Письмо в газету

Мы, ветераны Великой Отечественной войны: Соловьёва Анна Ивановна, Яковлева Александра Васильевна, Воронцова Нина Ивановна, Смирнова Валентина Александровна, 07.05.2015 года были приглашены в детский сад д.Разметелево на праздник, посвящённый 70-летию со дня Победы.

Концерт, который дети посвятили нам, затронул души и сердца, останется надолго в нашей памяти. Дети подарили нам замечательные танцы лётчиков и моряков, праздничный вальс и весёлый танец «Казачек» на музыку военной песни «Катюша», звучали песни о России, песни военных лет. Дети вручили нам букеты цветов и открытки, которые сделали своими руками. Нам было предоставлено право пройти круг почёта и сделать фотографию на намять. Мы увидели, как с теплотой и любовью относятся к нам, ветеранам, тем, кто отстоял Победу. Праздник завершился задушевной беседой за чашечкой чая.

Мы хотим поблагодарить коллектив детского сада, музыкального руководителя Шигапову Татьяну Ивановну и заведующую, Екатерину Борисовну Павлову за ту атмосферу, внимание и минуты радости, которые были подарены нам. Вы делаете великое дело по патриотическому воспитанию детей! Спасибо, Вам, большое, дорогие!

«Папа, мама, я – спортивная семья!»

29 мая прошел финал конкурса «Папа, мама, я – спортивная семья!» на первенство МО Колтушское СП. В финале должны были встретиться семьи-победительницы полуфиналов, которые месяцем ранее прошли в деревне Размителево и деревне Колтуши. К сожаленью, участники полуфинала из де-

ревни Размителево не смогли приехать на финальные соревнования, в итоге в поединке за первое место приняли участие семейные команды, чьи дети учатся в Колтушской общеобразовательной школе. Состязания финала отличались от тех, которые предлагались участникам в полуфинале. Однако, как и прежде, все конкурсы: «Близнецы в памперсах», «Кенгуру», «Змея», «Мой звонкий мяч», «Лыжня» и другие, были очень веселыми и требовали от команд слаженности, скорости, точности, хорошей координации и даже умения рисовать! Проводила соревнования специалист муниципалитета по спорту Светлана Поликарпова, за точным соблюдением правил конкурсов и скорости их выполнения наблюдал судья – преподаватель физкультуры Колтушской школы Геннадий Бакиев. Болельщики подбадривали команды, переживали и смеялись вместе с ними. В непростой борьбе команда семьи Беляевых завоевала первое место. Второе место заняла команда семьи Буренко, третье – семейная команда Дубковых. Светлана Поликарпова вручила семьям призы Колтушского муниципалитета: скейтборд, самокат и роликовые коньки, но главным призом для всех взрослых и маленьких участников, несомненно, стало отличное настроение и самочувствие. Хочется отметить великолепный спортивный инвентарь конкурса «Папа, мама, я – спортивная семья!», который муниципалитет приобрел для проводимых в поселении культурно-массовых праздников.

ЧТО ГОТОВИТ НАМ СЕГОДНЯ?

30 мая устроенный Воейковским Домом культуры конкурс детского рисунка на асфальте собрал так много участников и болельщиков, что яблоку упасть было негде! Организатор праздника – художественный руководитель ЦКС, директор ДК Егор Егорушков - раздал всем желающим разноцветные мелки и объявил тему конкурса: «Дети – наше будущее!» Участники конкурса должны были изобразить, кем они представляют себя в будущем, какой род занятий изберут? Пятьдесят два юных художника приступили к претворению своих графических идей на асфальте. Вся пригодная для рисования территория вокруг здания Дома культуры очень быстро покрылась узором рисунков. Увлеченные творчеством дети создавали красочные образы желаемых профессий, с точными атрибутами, присущими избранному виду деятельности.

Звучит команда: «Стоп!», и ведущий праздника, комментируя рисунки, обходит конкурсную площадку. Кем же сегодня мечтают стать наши дети? Хоккеист, ветеринар, космонавт, врач, кинолог, танкист, стюардесса, водитель, пожарный, футболист, тракторист, модельер, строитель, фотограф, военный, зоолог, эколог – вот далеко не полный перечень выбранных профессий. Перефразируя известное стихотворение Самуила Маршака, можно сказать: «Люди разные нужны, люди разные важны!» Так думает наше будущее сегодня, и пусть детские мечты претворятся в жизнь! Наградой участникам конкурса стали вкусные конфеты.

ЗНАЙ НАШИХ!

Многочисленные победы женской волейбольной команды Колтушской общеобразовательной школы, представляющей Всеволожский район на соревнованиях различных рангов, неоднократно освещались в газете «Колтушский вестник». В мае список выдающихся достижений тренируемой Геннадием Бакиевым команды пополнился. На Чемпионате Ленинградской области по волейболу среди женщин, который проходил в городе Выборге наши девушки заняли 3 место. Черепова Анастасия, Королёва Виктория, Панина Елена, Найдёнова Елена, Рябухина Светлана, Мазалькова Наталья, Беляева Дарья, Поликарпова Полина, Павлова Елизавета, Фомина Ксения, Петрова Екатерина, Калина Анастасия и Громовикова Наталья привезли в Колтуши победный кубок.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№___ от _____ д. Колтуши

Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) (Приложение).

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru

4. Специалисту 1 категории Краснову В.В. совместно с ведущим специалистом по благоустройству и муниципальному земельному контролю Ширяевым А.Г. на основании постановления Правительства Ленинградской области от 30.06.2010 № 156 (ред. от 14.04.2014) «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» разместить Административный регламент на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Слинчака Р.А.

Глава администрации А.О. Знаменский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 12.05.2015 № 243
(Приложение)

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципаольного района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений предоставляется администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги определена в Приложении №1.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Место нахождения органа: Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32.

1.3.2. График работы администрации: с 09.00 до 18.00 час.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час, выходной: суббота, воскресенье.

1.3.3. Часы работы муниципальных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.1. Электронная почта администрации: koltushi@yandex.ru.

1.4.2. Справочный телефон (факс) администрации муниципального образования: (881370)72-950/(881370)72-350.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Граждане представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов. Блок-схема предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ приведена в Приложении № 2.

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

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

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

1.7.1.Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/;

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

1.7.3. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru/.

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

1.8.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личной явке заявителя в орган местного самоуправления;
- по телефону специалистами;
- на Интернет-сайте органа местного самоуправления;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
- по почте;
- по электронной почте.

1.8.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение органа местного самоуправления, включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов;
-перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.8.5. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей.

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

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

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

1.8.9. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в администрации письменного обращения заявителя.

1.9. Описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области Должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по благоустройству и муниципальному земельному контролю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 01.02.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, №6, 12.01.2002);

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

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

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

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

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

ленных пунктов Ленинградской области»;

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

1. Заявление о выдаче разрешения, в котором указываются:

а) сведения о Заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

2. К заявлению прилагаются документы:

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

-копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

- сведения о местоположении зеленых насаждений на топографической съемке с подеревкой М 1:500 с выделением зоны производства работ по их сносу (пересадке) (с приложением ведомости координат поворотных точек) и юридических границ земельного участка (с приложением ведомости координат поворотных точек) в бумажном и электронном виде (формат .dwg);

- сведения о сносимых или пересаживаемых зеленых насаждениях (в табличном виде) с указанием породы дерева или кустарника, диаметра ствола дерева, возраста кустарника, состояния дерева или кустарника (плохое или удовлетворительное состояние зеленых насаждений должно быть подтверждено документально).

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

-копия документа, подтверждающего производство земляных работ, проведение инженерных изысканий;

-план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;

- сведения о местоположении зеленых насаждений на топографической съемке с подеревкой М 1:500 с выделением зоны производства работ по их сносу (пересадке) (с приложением ведомости координат поворотных точек) и юридических границ земельного участка (с приложением ведомости координат поворотных точек) в бумажном и электронном виде (формат .dwg);

- сведения о сносимых или пересаживаемых зеленых насаждениях (в табличном виде) с указанием породы дерева или кустарника, диаметра ствола дерева, возраста кустарника, состояния дерева или кустарника (плохое или удовлетворительное состояние зеленых насаждений должно быть подтверждено документально).

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

- заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;

- сведения о местоположении зеленых насаждений на топографической съемке с подеревкой М 1:500 с выделением зоны производства работ по их сносу (пересадке) (с приложением ведомости координат поворотных точек) и юридических границ земельного участка (с приложением ведомости координат поворотных точек) в бумажном и электронном виде (формат .dwg);

-сведения о сносимых или пересаживаемых зеленых насаждениях (в табличном виде) с указанием породы дерева или кустарника, диаметра ствола дерева, возраста кустарника, состояния дерева или кустарника (плохое или удовлетворительное состояние зеленых насаждений должно быть подтверждено документально).

г) При затемнении от деревьев жилых помещений:

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

-сведения о местоположении зеленых насаждений на топографической съемке с подеревкой М 1:500 с выделением зоны производства работ по их сносу (пересадке) (с приложением ведомости координат поворотных точек) и юридических границ земельного участка (с приложением ведомости координат поворотных точек) в бумажном и электронном виде (формат .dwg);

-сведения о сносимых или пересаживаемых зеленых насаждениях (в табличном виде) с указанием породы дерева или кустарника, диаметра ствола дерева, возраста кустарника, состояния дерева или кустарника (плохое или удовлетворительное состояние зеленых насаждений должно быть подтверждено документально).

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

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-кадастровый паспорт земельного участка;

-разрешение на строительство (если снос осуществляется с целью расчистки территории под строительство объекта).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.12.2. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. На информационных стендах указывается следующая информация:

а) местонахождение, режим работы, контактные телефоны, официальная страница в Интернете, адреса электронной почты органа местного самоуправления,

б) копия Административного регламента, в том числе блок-схема предоставления муниципальной услуги,

в) справочная информация о должностных лицах администрации: фамилия, имя и отчество, приемные часы, номер кабинета,

г) порядок получения консультаций,

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

е) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

DЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. х 100%, где:

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАПср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

DЗАПср. - доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

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

Показатель определяется по формуле:

DЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. х 100%, где:

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

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

DЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления го-

сударственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.14.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.14.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

-проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации 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 2 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3)организация выезда членов комиссии администрации для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей);

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

4.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в канцелярию администрации непосредственно или почтовым отправлением.

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

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

Прием и регистрация документов осуществляется специалистом 1 категории.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Также документы могут быть представлены при обращении в МФЦ.

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

Заявление и иные документы, представленные в администрацию, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 4.2.2, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом администрации, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

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

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

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

Результатом административной процедуры является:

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

Способ фиксации – в электронной регистрационной системе делопроизводства.

4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

4.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные материалы на комплектность.

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

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

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

-запрос в администрацию муниципального района о предоставлении сведений о правах на объекты недвижимого имущества заявителя и наличии подтверждающих документов.

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

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

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

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

Проверку представленных материалов на комплектность, направление запросов осуществляет сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Результатом административной процедуры является:

- при соответствии заявления и документов требованиям, указанным в подпункте 1 и 2 пункта 2.6 раздела 2 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует направление запросов, обследование земельного участка с зелеными насаждениями.

-в случае принятия решения о несоответствии заявления и документов требованиям подпункта 1 и 2 пункта 2.6 раздела 2 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 10-дневный срок с момента подачи заявления подготавливается и подписывается у главы администрации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.4. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

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

4.4.2. Содержание каждого административного дей-

ствия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в трехдневный срок с даты получения ответов на запросы организует выезд членов комиссии администрации (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

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

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

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений (Приложение 5).

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

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), оплата восстановительной стоимости является обязательной, кроме случаев, предусмотренных постановлением Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области».

Разрешение выдается после оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, указанной в акте обследования.

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

-направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-подписание уполномоченным лицом разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

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

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

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

5.1.2. Текущий контроль осуществляется лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет главой администрации.

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

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);

- прав заявителей;

- требований настоящего Административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

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

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

- прав заявителей;

- требований настоящего Административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей;

- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.1. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

6.6. Сроки рассмотрения жалобы

6.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

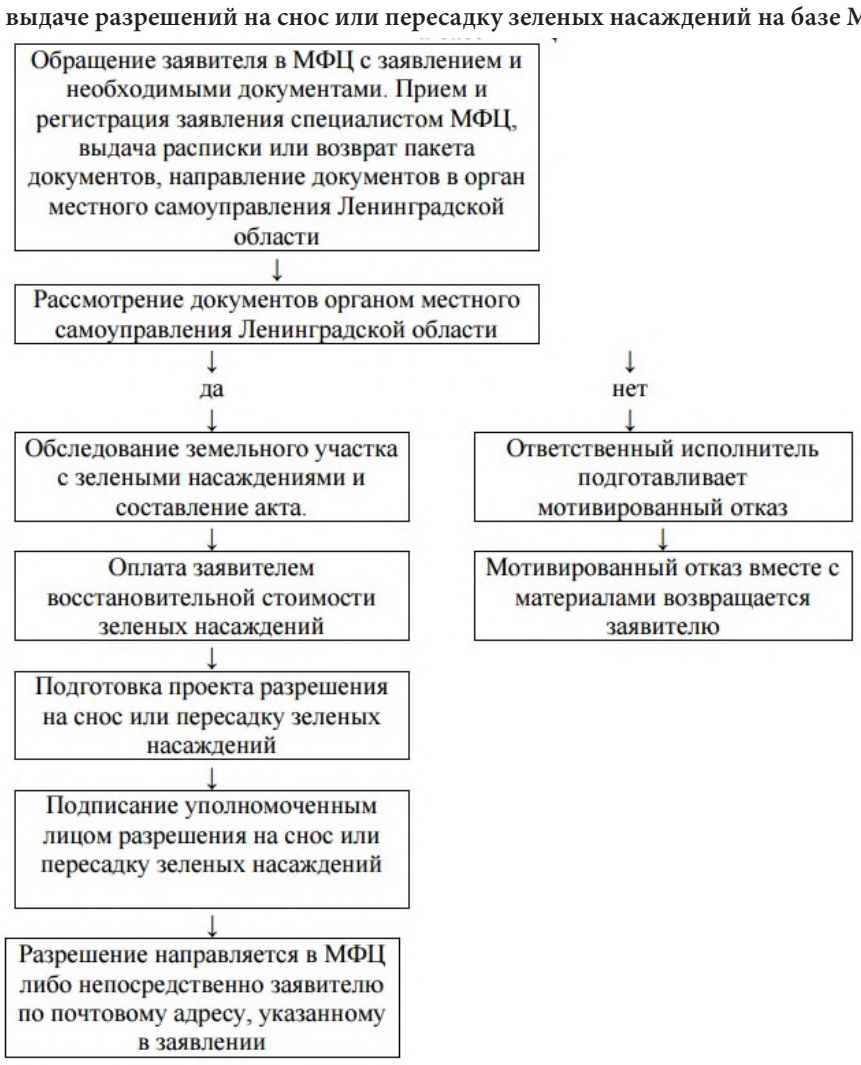
БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на базе МФЦ



Приложение № 3
к Административному регламенту

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

N п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfctosno@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул.Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул.Смольного, д.3, литер 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.	Mfc-info@lenreg.ru.	577-47-30

Приложение № 4
к Административному регламенту
Главе администрации
МО Колтушское СП

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений

1._____

(наименование предприятия, организационно-правовая форма) [*1]

_____

(юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений

2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.

3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений

4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.

5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на _____ листах.

_____ _____ /_____/

дата *подпись* *расшифровка*

_____

[1] *- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, с указанием контактного телефона для связи.*

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, с указанием контактного телефона для связи.

-для юридического лица: полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи.

Приложение 5
к Административному регламенту

«Утверждаю:
Глава администрации
МО Колтушское СП
_____Ф.И.О.
«___»_____20__г.

РАЗРЕШЕНИЕ №_____
на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений

от _____20___г. д. Колтуши

Выдано администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Адрес:_____,

Вид работ, кем производятся:_____,

Основание для выдачи разрешения:_____

_____

(заявление заинтересованного лица, Акт обследования зеленых насаждений с расчетом размера восстановительной стоимости, наличие платежного документа и др.)

Состав работ:_____

_____

_____ _____

(должность уполномоченного лица) *(подпись, Ф.И.О.)*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2015 №245 д. Колтуши

О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области №104 от 20.05.2014 г. «О создании комиссии по приемке товаров, работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению администрации МО Колтушское СП №104 от 20.05.2014 г. «Состав комиссии по приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник», разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А. О. Знаменский

Приложение №1
к постановлению
администрации
МО Колтушское СП
От14.05.2015 №245

СОСТАВ
комиссии по приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии:

Черенина Татьяна Николаевна – заместитель главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию;

Заместитель председателя комиссии:

Окунев Сергей Сергеевич – ведущий специалист по строительству, программам и сметному делу;

Члены комиссии:

Слинчак Роман Александрович – заместитель главы администрации по общим вопросам;

Назарова Мария Владимировна – ведущий специалист-юрисконсульт;

Секретарь комиссии:

Мусалиян Елена Ивановна – ведущий специалист по бухгалтерскому учету.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2015 №298 д. Колтуши

Об осуществлении управления многоквартирными домами, расположенными на территории МО Колтушское СП, управляющими компаниями не получившими лицензию

В соответствии с ФЗ No131 от 06Л0.2003г «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в связи с тем, что с 1 мая 2015г. деятельность по управлению многоквартирным домом осуществляется управляющей организацией только на основании лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управляющим компаниям не получившим лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами исполнять обязанности по управлению многоквартирными домами, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации до дня возникновения обязательств по управлению таким домом у управляющей организации, выбранной общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме или отобранной по результатам проведенного органом местного самоуправления открытого конкурса.

2. Главному специалисту по ЖКХ Коваленко А.В. информировать население многоквартирных домов, расположенных на территории МО Колтушское СП об отсутствии лицензии на управление многоквартирными домами у управляющих компаний ООО «Север», ООО «СКИ», АНО «Павлово ЖКХ».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Постановление опубликовать в газете «Колтушский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО Колтушское СП в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.О.Знаменский

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2015 №299 д.Колтуши

Об осуществлении управления многоквартирными домами, расположенными на территории МО Колтушское СП, управляющими компаниями не получившими лицензию

В соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в связи с тем, что с 1 мая 2015г. деятельность по управлению многоквартирным домом осуществляется управляющей организацией только на основании лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами

ПОСТАНОВЛЯЮ:

На период с 01 мая 2015 года до выбора в установленном порядке управляющей организации в многоквартирных домах, обслуживаемых ООО «ЖилКомЭнерго», поручить ООО «ЖилКомСервис» и ООО «ЖилКомСервис-2» управление многоквартирными домами согласно приложению к настоящему постановлению.

Ведущему специалисту по жилищным вопросам М.В.Шеметовой в срок до 29.05.2015г. подготовить конкурсную документацию для проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций.

Конкурсной комиссии в срок до 01.07.2015г. организовать и повести открытые конкурсы по отбору управляющих организаций по управлению многоквартирными домами.

В отношении жилого дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский р-н, п.Воейково, д.42, процедуру выбора управляющей организации провести после оформления права муниципальной собственности МО Колтушское СП.

Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Постановление опубликовать в газете «Колтушский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО Колтушское СП в сети Интернет.

Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.О.Знаменский

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, подлежащих передаче в управление ООО «ЖилКомСервис».

№ п/п	Адрес МКД
1	пос. Воейково, д.1
2	пос. Воейково, д.1к
3	пос. Воейково, д.2
4	пос. Воейково, д.2к
5	пос. Воейково, д.3
6	пос. Воейково, д.3к
7	пос. Воейково, д.4к
8	пос. Воейково, д.5
9	пос. Воейково, д.6
10	пос. Воейково, д.9
11	пос. Воейково, д.11
12	пос. Воейково, д.13
13	пос. Воейково, д.39
14	пос. Воейково, д.43
15	пос. Воейково, д.42
16	дер.Колтуши, д.15
17	дер.Колтуши, д.42
18	дер.Колбино, д.20
19	дер.Красная Горка, д.2
20	дер.Старая, д.1
21	дер.Старая, д.3
22	дер.Старая, д.5
23	дер.Старая, д.9
24	дер.Старая, д.2
25	дер.Старая, д.31
26	дер.Старая, д.50
27	дер.Старая, д.54
28	дер.Старая, Молочный пер., д.5
29	дер.Старая, Школьный пер., д.1
30	дер.Старая, Школьный пер., д.3
31	дер.Старая, Школьный пер., д.12
32	дер.Старая, Школьный пер., д.16
33	дер.Старая, Школьный пер., д.20
34	дер.Старая (Колтуши), д.4 общ.
35	с.Павлово, ул.Быкова, д.37

ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, подлежащих передаче в управление ООО «ЖилКомСервис-2».

№ п/п	Адрес МКД
1	дер.Старая, ул.Верхняя, д.10
2	дер.Старая, ул.Верхняя, д.12
3	дер.Старая, ул.Верхняя, д.18
4	дер.Старая, ул.Верхняя, д.24 корп.1
5	дер.Старая, ул.Верхняя, д.24 корп.2
6	дер.Старая, ул.Верхняя, д.26

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2015 № 300 д. Колтуши

О создании комиссии по проверке готовности жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к устойчивому функциониро-

ванию в осенне-зимний период 2015-2016 г.г.

В соответствии с Правилами подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области от 19.06.2008 г. №177, Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 года № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», в целях контроля за подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства, расположенных на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского района Ленинградской области, и энергоснабжающих предприятий, участвующих в энергоснабжении социальной сферы и населения, к осенне-зимнему периоду 2015-2016 г.г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Создать и утвердить комиссию по проверке готовности жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к устойчивому функционированию в осенне-зимний период 2015-2016г.г. в составе согласно Приложению 1.

Утвердить порядок проведения проверки готовности к отопительному сезону 2015-2016 г. на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее МО Колтушское СП), согласно Приложению 2.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник», разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Р.А. Слинчака

Глава администрации А.О. Знаменский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО Колтушское СП
от_____ № _____
(Приложение 1)

Состав Комиссии
по проверке готовности жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к устойчивому функционированию в осенне-зимний период 2015-2016 г.г.

№ п/п	ФИО	Занимаемая должность
Председатель комиссии:		
1	Слинчак Роман Александрович	заместитель главы администрации МО Колтушское СП по общим вопросам
Заместитель председателя комиссии:		
2	Коваленко Андрей Владимирович	главный специалист по ЖКХ администрацииМО Колтушское СП
Секретарь комиссии:		
3	Окунев Сергей Сергеевич	ведущий специалист по строительству, сметному делу и жилищно-коммунальным программам администрацииМО Колтушское СП
Члены комиссии:		
4	Можар Галина Геннадьевна	директор ООО «ЖКК Разметелево»
5	Туманов Олег Леонидович	директорООО «ЖилКомСервис2»
6	По согласованию	представитель Кировского межрайонного отдела Ленинградской области Северо-Западного Управления Ростехнадзора
7	По согласованию	представитель Комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области
8	По согласованию	представитель Института физиологии им. И.П. Павлова (статус государственного учреждения)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО Колтушское СП
от_____№_____
(Приложение № 2)

ПОРЯДОК
проведения проверки готовности к отопительному сезону 2015-2016г. на территории МО Колтушское СП

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду» и определяет порядок оценки готовности к отопительному периоду путем проведения проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения (далее — Проверка).

1.2. Проверка готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения к отопительному периоду осуществляется органами местного самоуправления.

1.3. К потребителям тепловой энергии, объекты которых подлежат проверке, относятся лица, приобретающие тепловую энергию (мощность), теплоноситель для использования на принадлежащих им на праве собственности или ином законном основании теплопотребляющих установках либо для оказания коммунальных услуг в части отопления, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения (далее — потребители тепловой энергии).

1.4. В отношении многоквартирных домов проверка осуществляется путем определения соответствия требованиям Правил оценки готовности к отопительному периоду (далее — Правила):

лиц, осуществляющих в соответствии с жилищным законодательством управление многоквартирным домом и приобретающих тепловую энергию (мощность) и (или) теплоноситель для оказания коммунальных услуг в части отопления и горячего водоснабжения. В отношении указанных лиц также осуществляется проверка проводимых ими мероприятий по подготовке к отопительному периоду;

лиц, являющихся собственниками жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, заключивших в соответствии с жилищным законодательство договоры теплоснабжения с теплоснабжающей организацией.

2. Порядок проведения проверки

2.1. Проверка осуществляется комиссией по проверке готовности жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к устойчивому функционированию в осенне-зимний период 2015-2016 г.(далее-Комиссия), которая образовывается администрацией МО Колтушское СП.

2.2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду (далее — программа), утвержденной постановлением администрации МО Колтушское СП, в котором указываются:

объекты, подлежащие проверке;

сроки проведения проверки;

документы, проверяемые в ходе проведения проверки.

2.3. В состав Комиссии включаются представители администрации МО Колтушское СП, образовавшей комиссию.

2.4. В целях проведения проверки потребителей тепловой энергии в состав Комиссии могут включаться по согласованию представители Ростехнадзора, Комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области, управляющих организаций.

2.5. В целях проведения проверки потребителей тепловой энергии к работе Комиссии по согласованию могут привлекаться представители теплоснабжающей организации, к тепловым сетям которой непосредственно подключены теплопотребляющие установки потребителей тепловой энергии.

2.6. В целях проведения проверки теплоснабжающих и теплосетевых организаций в состав Комиссии могут включаться по согласованию представители Ростехнадзора по Ленинградской области, жилищной инспекции, управляющие компании.

2.7. При проверке Комиссией проверяется выполнение требований, установленных разделами 3 и 4 настоящего Порядка (далее — требования по готовности). Проверка выполнения теплосетевыми и теплоснабжающими организациями требований, установленных Правилами, осуществляется Комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, Комиссия осуществляют проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости — проводит осмотр объектов проверки.

2.8. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее — акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В акте содержатся следующие выводы Комиссии по итогам проверки:

объект проверки готов к отопительному периоду;

объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных Комиссией;

объект проверки не готов к отопительному периоду.

2.9. При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее — Перечень) с указанием сроков их устранения.

2.10. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее — паспорт) составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и выдается администрацией МО Колтушское СП, образовавшей Комиссию, по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

2.11. Сроки выдачи паспортов определяются главой администрации МО Колтушское СП не позднее 15 сентября — для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября — для теплоснабжающих и теплосетевых организаций.

2.12. В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в пункте 2.11 настоящего Порядка, Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

2.13. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной пунктом 2.11 настоящего Порядка, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении Комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

График
Проверки готовности к отопительному осенне-зимнему периоду 2015-2016 г.г.

№	Наименование	Сроки проведения
1	Проверка технического состояния энергетических установок, систем водоснабжения и водоотведения, запорной арматуры, оборудования котельных установок по окончании эксплуатации в осенне-зимний период	май - июнь
2	Проверка технического состояния зданий и сооружений (кровля, фасады, парадные, вентиляционные каналы, дымовые трубы)	май
3	Проверка выполнения работ по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к отопительному сезону	июнь - октябрь
4	Подведение итогов подготовки жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к отопительному сезону	октябрь

3. Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих и теплосетевых организаций

3.1 В целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду Комиссией должны быть проверены в отношении данных организаций:

1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;

2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

укомплектованность указанных служб персоналом; обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;

6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

8) обеспечение качества теплоносителей;

9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

готовность систем топливоприемной аппаратуры; соблюдение водно-химического режима;

отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей; выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

3.2. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 1, 7, 9 и 10 пункта 3.1 настоящего Порядка.

4. Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

4.1. В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены:

1. устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
2. проведение промывки оборудования и коммуникаций тепло потребляющих установок;
3. разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
4. выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
5. состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
6. состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
7. состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
8. наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
9. работоспособность защиты систем теплопотребления;
10. принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
11. отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
12. плотность оборудования тепловых пунктов;
13. наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
14. отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
15. наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации тепло потребляющих установок;
16. проведение испытания оборудования тепло потребляющих установок на плотность и прочность;
17. надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 3 к настоящему Порядку.

4.2. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14 и 17 пункта 4.1 настоящего Порядка.

Приложение N 1 к Порядку

АКТ
проверки готовности к отопительному периоду
_____/_____ гг.

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составление акта) *(дата составления акта)*

Комиссия, образованная постановлением администрации МО Колтушское СП, (форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия) в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от «___» _____ 20___ г.,

_____
(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с «___»_____20__г. по «___»_____20__г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду

_____
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:

_____.
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: _____ ____гг.

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду_____ ____ гг.

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

_____
(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Приложение № 2 к Порядку

ПАСПОРТ
готовности к отопительному периоду_____/_____ гг.

Выдан _____
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающее организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду: _____.

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ N _____.

Приложение № 3 к Порядку

Критерии
надежности теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий

Потребители тепловой энергии по надежности теплоснабжения делятся на три категории:

первая категория — потребители, в отношении которых не допускается перерывов в подаче тепловой энергии и снижения температуры воздуха в помещениях ниже значений, предусмотренных техническими регламентами и иными обязательными требованиями;

вторая категория — потребители, в отношении которых допускается снижение температуры в отапливаемых помещениях на период ликвидации аварии, но не более 54 ч:

- жилых и общественных зданий до 12°С;
- промышленных зданий до 8°С;

третья категория — остальные потребители.

При аварийных ситуациях на источнике тепловой энергии или в тепловых сетях в течение всего ремонтно-восстановительного периода должны обеспечиваться (если иные режимы не предусмотрены договором теплоснабжения):

- подача тепловой энергии (теплоносителя) в полном объеме потребителям первой категории;
- подача тепловой энергии (теплоносителя) на отопление и вентиляцию жилищно-коммунальным и промышленным потребителям второй и третьей категорий в размерах, указанных в таблице N 1;
- согласованный сторонами договора теплоснабжения аварийный режим расхода пара и технологической горячей воды;
- согласованный сторонами договора теплоснабжения аварийный тепловой режим работы неотключаемых вентиляционных систем;
- среднесуточный расход теплоты за отопительный период на горячее водоснабжение (при невозможности его отключения).

Таблица N 1

Наименование показателя	Расчетная температура наружного воздуха для проектирования отопления t °С (соответствует температуре наружного воздуха наиболее холодной пятидневки обеспеченностью 0,92)				
	-10	-20	-30	-40	-50
Допустимое снижение подачи тепловой энергии, %, до	78	84	87	89	91

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2015 №307 д.Колтуши

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (далее - муниципальная услуга) (далее – администрация) (Приложение).

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru

4. Специалисту 1 категории Краснову В.В. совместно с ведущего специалиста по транспорту, развитию дорожной инфраструктуры и благоустройству Соколовой Е.Ф. на основании постановления Правительства Ленинградской области от 30.06.2010 № 156 (ред. от 14.04.2014) «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» разместить, Административный регламент на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Слинчака Р.А.

Глава администрации А.О.Знаменский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 25.05.2015№ 307
(Приложение)

Административный регламент
по оказанию муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование

1. Общие положения

1.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу

1.2.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО Колтушское СП). Соисполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Альтернатива» (далее – МКУ «Альтернатива»).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

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

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

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация МО Колтушское СП взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

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

1.3.1. Место нахождения, справочный телефон и адреса электронной почты органа местного самоуправления приведены в приложении 1 к административному регламенту.

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

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

1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органовестного самоуправления, организаций, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге

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

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

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: koltushi@yandex.ru.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации МО Колтушское СП (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет–сайте: koltushi@yandex.ru.;

-на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://gu.le№obl.ru/;

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

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188680 Ленинградская область. Всеволожский район, дер. Колтуши, д.32, а также в электронном виде на электронный адрес администрации МО Колтушское СП: koltushi@yandex.ru, рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.6. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

Муниципальная услуга предоставляется: юридическим и физическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям (далее - заявители), которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству, и их уполномоченным представителям.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (далее–муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО Колтушское СП. Соисполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Альтернатива» (далее по тексту – МКУ «Альтернатива»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является договор о передаче объекта муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для представления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами

исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

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

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

- решение совета депутатов МО Колтушское СП от 30 июня 2014 № 58 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

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

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.3. Для физических лиц и их уполномоченных представителей:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

- копия документов, подтверждающих право физического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.4. Специалисты органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.7.1.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.7.2. Документы, указанные в п.2.7.1 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.8. Право заявителя представить документы по собственной инициативе

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.2. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью представления недостающих документов согласно п. 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.10.2. Допустимый срок приостановления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления заинтересованного лица.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента;

- Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

- По истечении срока приостановления, предусмотренного п. 2.10.2 настоящего Административного регламента, не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

- Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

- Принятие решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения совета депутатов МО Колтушское СП.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлениимуниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13.2. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

В день поступления в канцелярию администрации МО Колтушское СП заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) дней;

-в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальная услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Информационные стенды должны располагаться в помещении администрации МО Колтушское СП и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты администрации МО;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);

- адрес раздела МО Колтушское СП на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.16.2. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмо-

тренных настоящим Административным регламентом);

- Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- Вежливое (корректное) обращение сотрудников администрации МО Колтушское СП с заявителями;

- Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

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

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

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

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

направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления:

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

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов возвращается МФЦ согласно реестру передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

2.17.2. 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».

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

2.17.4. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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.

2.17.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.6 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.7. 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

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

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

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

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

2.17.8. 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 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при приеме заявлений через МФЦ и в электронной форме

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления - 3 (три) дня;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 20 (двадцать) календарных дней;

Рассмотрение вопроса и принятие решения о передаче имущества казны МО Колтушское СП в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление советом депутатов МО Колтушское СП - 30 (тридцать) календарных дней с даты подачи заявления;

Подготовка, издание муниципального правового акта совета депутатов МО Колтушское СП – 10 (десять) календарных дней.

Подготовка проекта договора о передаче имущества казны МО Колтушское СП в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов - 25 (двадцать пять) календарных дней.

Подписание договора о передаче имущества казны МО Колтушское СП в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов - 25 (пятнадцать пять) календарных дней.

4.2. Прием и регистрация заявления

4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

4.2.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист, ответственный за делопроизводство администрации МО Колтушское СП.

4.2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в администрацию МО Колтушское СП лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО Колтушское СП;

- через МФЦ и ПГУ ЛО.

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество либо наименование заявителя;

- паспортные данные заявителя, представителя заявителя;

- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;

- дата;

- личная подпись;

- способ получения ответа (лично, почтовым отправлением, на электронную почту заявителя).

4.2.4. Поступившее в администрацию МО Колтушское СП заявление подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней в канцелярии администрации МО Колтушское СП.

4.2.5. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

4.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

4.2.7. Контроль за выполнением административного действия осуществляется заместителем главы администрации МО Колтушское СП по общим вопросам.

4.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

4.3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и документов осуществляет ответственный исполнитель. Срок рассмотрения заявления - 20 (двадцать) календарных дней.

4.3.3. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист МКУ «Альтернатива» по управлению муниципальным имуществом.

4.3.4. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или к соответствующим специалистам администрации МО Колтушское СП, обладающим необходимой информацией.

4.3.5. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также истек срок приостановления, предусмотренный п. 2.13 настоящего Административного регламента, специалист формирует вопрос о передаче объекта, указанного в заявлении, в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67) и готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.6. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны муниципального образования передается на рассмотрение совету депутатов МО Колтушское СП.

4.3.7. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

4.3.8. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания совета депутатов МО Колтушское СП.

4.3.9. Контроль за выполнением административного действия осуществляется ответственным исполнителем.

4.3.10. Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная главой МО Колтушское СП повестка дня заседания совета депутатов;

-направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Рассмотрение вопроса о даче согласия на заседании совета депутатов МО Колтушское СП

4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании совета депутатов МО Колтушское СП вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная главой МО Колтушское СП повестка заседания совета.

4.4.2. Критерием принятия решения является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

4.4.3. Результатом рассмотрения вопроса на заседании совета депутатов МО Колтушское СП могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Заключение договора о передаче имущества

казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление

4.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является решение совета депутатов МО Колтушское СП о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

4.5.2. Лицом, ответственным за подготовку договора, является ответственный исполнитель.

4.5.3. Проект договора готовится ответственным исполнителем в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней с момента вступления в силу решения совета депутатов МО Колтушское СП, подлежит согласованию главным специалистом-юристом администрации МО Колтушское СП.

4.5.4. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя или в МФЦ для подписания в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней с момента получения договора.

4.5.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору.

4.5.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется ответственным исполнителем.

4.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО Колтушское СП, заместитель главы администрации МО Колтушское СП, курирующий деятельность специалистов, отвечающих за предоставление муниципальной услуги, директор МКУ «Альтернатива».

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) осуществляет заместитель главы администрации по общим вопросам.

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

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

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

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

5.7. Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника.

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

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

5.10. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. (Приложение № 5).

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

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

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

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

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

6.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО Колтушское СП: 188680 Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Колтуши, д.32

Адрес электронной почты: koltushi@yandex.ru

График приема граждан в администрации МО Колтушское СП

Дни недели, время приема граждан в администрации МО Колтушское СП	
Дни недели	Время
Понедельник	нет приема
Вторник	с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	нет приема
Чертверг	нет приема
Пятница	нет приема

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО Колтушское СП	
Дни недели	Время
Понедельник	с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	нет приема
Чертверг	с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Справочные телефоны администрации МО Колтушское СП для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

тел.: 8 (81370) 72-950

факс: 8 (81370) 72-350

Приложение 2
к Административному регламенту

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

1. Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»

188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8

С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва

mfcvsev@gmail.com

456-18-88

2. Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»

188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51

С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва

mfcprioz@gmail.com

3. Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»

187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В

С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва

mfctos№o@gmail.com

4. Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»

187002, Россия, Ленинградская область, г.Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1 лит.А

С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва

mfcvolosovo@gmail.com

5. Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»

188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13

С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва

mfcvyborg@gmail.com

6. Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»

187553, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2

С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва

7. Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»

187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36

С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва

8. Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»

188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14б

С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва

9. ГБУ ЛО «МФЦ»

188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8.

Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер 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.

mfc-info@lenreg.ru.

577-47-30

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе администрации
МО Колтушское СП
_____
от _____
_____
тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу: _____

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажность ____ сроком на _____,

для использования под _____,

Реквизиты заявителя: _____,

(наименование / Ф.И.О.)

Местонахождение: _____,

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____,

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____,

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «__» _____ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, ОГРН _____,

ОКПО _____ р/с _____,

БИК _____ в _____.

Приложения к заявлению:

1.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);
- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;
- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);
- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).
- 1.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).
- 1.3. Для физических лиц и их уполномоченных представителей:
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия документов, подтверждающих право физического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

Заявитель_____

_____

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;
- направить по почте;
- личная явка в МФЦ.

Приложение 4
к Административному регламенту

Блок-схема административного процесса по предоставлению муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления на имя главы администрации о предоставлении объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование с приложением документов согласно п.2.6. настоящего регламента

↓

Рассмотрение представленных документов

↓

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.11. настоящего регламента

принятие решения о предоставлении объекта муниципальной собственности на определенном праве с установлением цены выкупа земельного участка

↓

Подготовка договора купли-продажи или аренды объекта муниципальной собственности

↓

Подписание договора упли-продажи или аренды объекта муниципальной собственности

Приложение 5
к Административному регламенту
Главе администрации
МО Колтушское СП
_____
от_____
_____
тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)
_____
_____

(Дата, подпись заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в собственность за плату для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым номером 47:09:0105001:389 площадью 1418кв.м.

Лица, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования Извещения, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Заявления подаются в письменной форме лично либо через законного представителя в администрацию МО Колтушское СП в рабочие дни с 02 июня 2015г. по 02 июля 2015г.(включительно) с 9:00 до 16:00 часов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Колтуши, д.32, канцелярия.

Глава администрации А.О.Знаменский

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в собственность за плату для индивидуального жилищного строительства земельного участка ориентировочной площадью 1282кв.м, местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, д.Кирполье, возле уч.12.

Лица, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования Извещения, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Заявления подаются в письменной форме лично либо через законного представителя в администрацию МО Колтушское СП в рабочие дни с 02 июня 2015г. по 02 июля 2015г.(включительно) с 9:00 до 16:00 часов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Колтуши, д.32, канцелярия.

Глава администрации А.О.Знаменский

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в собственность за плату для индивидуального жилищного строительства земельного участка ориентировочной площадью 900кв.м, местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, д.Кирполье, возле уч.12б.

Лица, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования Извещения, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Заявления подаются в письменной форме лично либо через законного представителя в администрацию МО Колтушское СП в рабочие дни с 02 июня 2015г. по 02 июля 2015г.(включительно) с 9:00 до 16:00 часов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Колтуши, д.32, канцелярия.

Глава администрации А.О.Знаменский

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в собственность за плату для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым номером 47:09:0105001:388 площадью 1000кв.м.

Лица, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования Извещения, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Заявления подаются в письменной форме лично либо через законного представителя в администрацию МО Колтушское СП в рабочие дни с 02 июня 2015г. по 02 июля 2015г.(включительно) с 9:00 до 16:00 часов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Колтуши, д.32, канцелярия.

Глава администрации А.О.Знаменский

Результаты публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2014 год

Тема публичных слушаний: «Проект отчета об исполнении бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2014 год».

Форма проведения публичных слушаний: собрание (совместное присутствие) жителей муниципального образования, депутатов совета депутатов МО Колтушское СП, представителей администрации МО Колтушское СП и др.

Дата проведения публичных слушаний: 26 мая 2015 года, в 17 часов 00 мин.

Место проведения публичных слушаний: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Колтуши, д. 32, актовый зал (здание администрации МО Колтушское СП).

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: комиссия совета депутатов МО Колтушское СП по бюджету, предпринимательству, налогам, инвестициям и экономическому развитию.

Способ оповещения жителей муниципального образования: опубликование извещения о проведении публичных слушаний и проекта решения совета депутатов МО Колтушское СП об исполнении бюджета в газете «Колтушский вестник» № 14 (64) от 13.05.2015 года, а также путем размещения извещения о проведении публичных слушаний и проекта решения совета депутатов МО Колтушское СП об исполнении бюджета на официальном сайте МО Колтушское СП, в сети Интернет.

Присутствовали: депутаты совета депутатов МО Колтушское СП, представители администрации МО Колтушское СП.

Докладчик: глава МО Колтушское СП – Денисов В.В., заместитель главы администрации МО Колтушское СП – Черенина Т.Н.

№ п/п	Вопрос, вынесенный на обсуждение	Предложения, замечания по вопросу, вынесенному на обсуждение	Кем предложение внесено	Результат рассмотрения предложения
1	Проект исполнения бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2014 год	Не поступило	-	-

По результатам проведенных слушаний рекомендовано главе МО Колтушское СП проект решения совета депутатов МО Колтушское СП об исполнении бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2014 год, вынести для принятия на очередное заседание совета депутатов МО Колтушское СП.

Председатель комиссии И.В.Соловьёв

26 мая на базе конно-спортивного клуба «Дерби» во Всеволожском районе прошел первый аукцион племенных животных Ленинградской области. В торгах участвовало 45 племенных заводов Ленинградской области по разведению крупного рогатого молочного скота. На торги было выставлено 45 лотов. Самым дорогим лотом стала корова племенного завода «Гражданский», которая была продана за 220 тысяч рублей. Как сообщается на сайте правительства Ленинградской области www.lenobl.ru, аукцион племенных животных является частью будущего селекционно-генетического центра, строительство которого началось во Всеволожском районе. Пресс-служба губернатора информирует, что аграрии Ленинградской области получат дополнительные федеральные деньги на субсидирование производства молока — 136,6 млн рублей. В Ленинградской области молочное животноводство является основой агропромышленного комплекса. Первоначально региону из федерального бюджета выделили на молоко 69,3 млн рублей. Теперь, с поступлением дополнительных средств, доля федерального финансирования составит 206 млн. В областном бюджете 2015 года на субсидирование производства молока предусмотрена сумма в размере 380 млрд рублей.

ГОЛШТИНЫ В КОЛТУШАХ

Извечно русский крестьянин стремился обеспечить свою семью молоком да хлебом, а остальное – уж как получится. Потому и появились в сказках «реки молочные», как символ богатства и изобилия. У русской коровы был даже свой «коровий праздник». Он отмечался 18 апреля на святого Василия. В этот день всё чистилось-мылось там, где находилась буренка. И саму её тщательно обихаживали в этот день, угощая лучшим кормом. «Коровушка, кормилица!» - ласково говорили в деревнях.

Молоко - полноценный продукт питания. По словам лауреата Нобелевской премии академика Ивана Петровича Павлова, «между сортами человеческой еды в исключительном положении находится молоко, как пища, приготовленная самой природой». Ежегодно в мире выпивают более 500 миллионов литров молока. Пищевая и биологическая ценность молока и молочных продуктов выше, чем у других продуктов, встречающихся в природе. В молоке содержится более 120 различных компонентов, в том числе 20 аминокислот, 64 жирные кислоты, 40 минеральных веществ, 15 витаминов, десятки ферментов, микроэлементы. При употреблении 1 л молока удовлетворяется суточная потребность взрослого человека в жире, кальции, фосфоре, на 53 % — потребность в белке, на 35 % — в витаминах А, С и тиамине, на 26 % — в энергии. Энергетическая ценность 1 л сырого молока составляет около 65 ккал.

Ленинградская область занимает лидирующие позиции в молочном скотоводстве России по уровню молочной продуктивности: удой на корову за 2014 год - 7631 кг, что более, чем на 40 % превышает среднероссийский показатель. Племенная база в молочном животноводстве Ленинградской области представлена 50 племенными заводами и 14 племенными репродукторами. На территории региона сосредоточены лучшие племенные хозяйства по разведению скота голштинской, черно-пестрой и айрширской пород. В августе 2014 года глава региона Александр Дрозденко высказал предложение обеспечить выведенным в Ленинградской области племенным скотом хозяйства России, которые готовы расширяться и увеличивать объемы производства молока в рамках программы импортозамещения.

На территории Колтушского поселения в деревне Размателево работает ОАО «Совхоз Всеволожский», которое имеет статус племрепродуктора и в настоящее время специализируется на производстве и продаже молока и на производстве и продаже бычков. Официальная история совхоза «Всеволожский» ведет свой отсчет с 23 марта 1960 года. Тогда совхоз стал своего рода градообразующим предприятием для небольшой деревни, обеспечивающим местных жителей рабочими местами. За годы работы совхоза деревня Размателево выросла в несколько раз, были построены многоквартирные жилые дома, садик, школа, ДК. Дом культуры ОАО «Совхоз Всеволожский» несколько лет назад передало по балансовой стоимости администрации МО «Колтушское сельское поселение»

О достижениях, проблемах и перспективах хозяйства, которое дает сегодня рабочие места 140 жителям Колтушского поселения, рассказали генеральный директор ОАО «Совхоз Всеволожский» Александр Воронов и член наблюдательного совета Станислав Яцуба.

- Молочная ферма находится в Рыжиках, там содержатся 1500 коров голштинской породы, из них 800 дойных. Надои составляют 7300 кг молока в год на фуражную корову. Это – хороший показатель. Чтобы надоить столько молока с коровы, нужно хорошо ее кормить. Недаром русская пословица говорит: «Молоко у коровки на языке». До недавнего времени ОАО «Совхоз Всеволожский» не имел своей земли для выращивания кормов, вся наша земля была арендована у частных собственников. Глава Всеволожского района Владимир Драчев выделил 250 га районной земли «Мокрый луг» для развития нашей кормовой базы. Большую помощь в этом вопросе оказал вице-губернатор Ленинградской области, председатель Комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Сергей Яхнюк и глава МО Колтушское СП Владимир Денисов. Во «Всеволожском» укомплектован полный парк сельскохозяйственных машин: трактора, кормоуборочные комбайны. Сейчас начали своими силами на «Мокром лугу» мелиоративные работы, пашем, дискуем, вносим минеральные удобрения и сеем. Силос закупали в прошлом году по всей области, теперь надеемся получить его сами. Выращиваем и заготавливаем злаки, потом из них будем делать комбикорм. Если все получится, то это будет настоящий прорыв!

- Есть две проблемы, решение которых лежит вне поля нашей компетенции. Первая – это ценовая политика. Закупочные цены на молоко (мы сдаем его на Пискаревский молокозавод) не выросли, а цены на горюче-смазочные материалы и корма для коров растут. Например, комбикорм вырос в цене на 16%. Увеличение закупочных цен на нашу продукцию очень актуально для нас. Вторая проблема вытекает из того, что практически все бывшие земли совхоза ОАО «Совхоз Всеволожский» не принадлежат, частные лица - владельцы земли - устраивают на своей земле свалки, прием бытовых отходов, а претензии надзорные органы по инерции предъявляют нам.

- В заключение хочется отметить, что молочная отрасль получит сейчас большую поддержку федерального центра. Это даст мощный импульс развитию хозяйств и поможет производителям молочной продукции успешно осуществить импортозамещение.

На фото: молочное стадо ОАО «Совхоз Всеволожский».

КОЛТУШСКИЙ ЛЕД

Совсем недавно для жителей и гостей поселения распахнул свои двери Ледовый дворец в Колтушах, но сегодня уже трудно представить себе спортивную жизнь поселения без хоккейных баталий и бодрящего, дающего заряд жизненной силы и оптимизма любительского катания на коньках в будние вечера и выходные дни. Удивительным образом хорошее настроение немедленно приходит, стоит лишь переступить порог Ледового.

Коллектив дворца спорта работает в тесном взаимодействии с муниципалитетом Колтушского поселения. В структуру Колтушской Централизованной клубной системы входят секции по хоккею, скайболу и фигурному катанию. На базе Ледового тренируется Колтушский хоккейный клуб «Дружина-Регион».

Жительница деревни Старой Кристина Митрофанова - мама пятилетнего хоккеиста Александра Митрофанова: - Мой сын занимается в клубе только с 1 февраля 2015 года, однако он уже свободно держится на коньках и владеет клюшкой. Саше очень нравятся тренировки. Важны и сами спортивные нагрузки и обретенные благодаря хоккею новые друзья, командный дух.

Здорово, что в Колтушах есть возможность играть в хоккей! Благодаря тому, что работает Ледовый дворец, многие дети будут вести здоровый образ жизни, кто-то уйдет с улицы. В целом жизнь поселения стала ярче, насыщеннее.

Руководитель клуба Сергей Семашко: «Мы – коллектив единомышленников, уважающих самый мужской вид спорта – хоккей! Наши тренеры Андрей Пидин, Олег Максимов, Дмитрий Кощеев, Роман Ильенко и другие тренируют ребят всех возрастов. Ребята 2005-2002г. г.р. пришли на новую базу в Ледовый в основном сложившимися командами. Также в Колтушах мы формируем новые команды - 2008 и 2009 г. г.р. Сегодня эти мальчишки умеют свободно держатся на коньках и владеют клюшкой. Колтушские малыши из команды 2010-2011г.р. уже твердо стоят на коньках. Несмотря на недавнее новоселье, в жизни клуба в Колтушах произошло немало важных и интересных событий. Например, товарищеский турнир с хоккеистами из Финляндии, победа в организованном фондом Геннадия Тимченко «Добрый лед» турнире в честь Дня Защитника Отечества в городе Каменногорске, завоевание командой «Дружина-Регион» 2006-2007 г.р. первого места на прошедшем 25 апреля в Колтушах Областном Весеннем Хоккейном Фестивале « Ленхоккей - 2015». Ребята очень гордятся победами. Родители рассказывают, что некоторые дети после триумфа даже спали в медалях! В следующем году планируем участвовать во всех соревнованиях Санкт-Петербурга и Ленинградской области, в турнире «Золотая шайба» (кстати, один кубок с этого турнира в клубе уже есть) , а также других всероссийских и международных хоккейных мероприятиях. В честь Международного Женского Дня 8 марта , а позднее Дня Победы для ветеранов и всех жителей Колтушского поселения команда «Дружина-Регион» 2004-2005 г.р. выступала в Ледовом с товарищескими играми и показательными выступлениями. Это начинание поддержала и школа фигурного катания.

Сейчас мы готовим праздник – закрытие сезона. Будет игра между хоккейными командами «папы» - «дети», детский праздник с выездом на природу и игрой в пейнтбол. Летом отправимся в оздоровительный лагерь в Ленинградской области в Приозерске, где начнем подготовку к новому сезону. Для этого там есть большой спортивный зал и Ладожское озеро. Возможно, на следующий год поедем на Черное море в Крым. Часть ребят будут готовиться к предстоящему сезону дома , на ледовой площадке в Колтушах.

Я думаю, читателям будет интересно узнать, что с 1 сентября в Колтушской общеобразовательной школе будет спортивный класс. Уже достигнуто соглашение с директором школы Татьяной Захаровой. Размителевская школа также проявила интерес к предложению по созданию спортивного класса. Для ребят спортивного класса, при сохранении всех общеобразовательных дисциплин, хоккей с шайбой станет обязательным. Занятия начнутся с первого класса. У малышей с утра будет одна спортивная тренировка. По мере взросления будет нарастать физическая нагрузка. У старшеклассников будет две тренировки в день: с утра и после школьных занятий. Родители и учащиеся проявили большой интерес к проекту, многие хотят попасть в этот класс. Также в дальнейшем планируется часть уроков физкультуры Колтушской школы проводить на льду, где ученики разного возраста будут учиться кататься на коньках, в т. ч. и с помощью тренеров и инструкторов нашего хоккейного клуба.

В Ледовый дворец можно прийти просто покататься на коньках. Организован прокат коньков, но можно кататься и на своих. Несколько раз в неделю играет взрослая любительская команда, в состав игроков которой входят глава поселения Владимир Денисов и глава муниципальной администрации Алексей Знаменский.

Мы продолжаем набор детей 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009,2010,2011 годов рождения.

ЕСЛИ ЕСТЬ ЖЕЛАНИЕ УЧИТЬСЯ ИГРАТЬ В ХОККЕЙ, ИМЕТЬ ИГРОВОЙ ОПЫТ, ПОВЫШАТЬ СВОЁ МАСТЕРСТВО, СТАТЬ ЧЛЕНОМ ХОККЕЙНОГО КЛУБА «ДРУЖИНА-РЕГИОН», ЖДЕМ ВАС !

Газета: Колтушский вестник. Свидетельство о регистрации: ПИ № ТУ 78 – 01504. Выдано 17.01.2014 Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационых технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному Федеральному округу. Учредитель: Администрация МО «Колтушское сельское поселение». Издатель: Муниципальное казенное учреждение «Альтернатива». E-mail редакции: koltushi.vestnik@mail.ru. Редактор: Милякова Екатерина Анатольевна. Адрес издательства: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32. Адрес редакции: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32. Газета отпечатана в типографии ООО «Фирма «Курьер», ул. Благодатная, 63, корп.6. Номер заказа: Подписано в печать: Время подписания в печать: 11.00. по графику – 31.05.2015 г. фактическое - 31.05.2015 г. Дата выхода в свет: 31.05.2015 г. Распространяется бесплатно. Тираж: 5000 экземпляров. Распространяется в Колтушском сельском поселении. Возрастное ограничение: 16+