



№13 (300), 29 августа 2023 г.

# Юкковские ВЕДОМОСТИ

Официальный печатный орган МО «Юкковское сельское поселение»

## ВСЕВОЛОЖСКОМУ РАЙОНУ – 87!

**Во Всеволожске с размахом отметили день района – праздник собрал не только горожан и жителей нашего муниципального образования, но и гостей из соседних поселений и Санкт-Петербурга**

Весь день 26 августа жители Всеволожского района и гости праздника провели в парке Песчанка.

Со всех концов парка звучали поздравления, выступали артисты, веселились дети и радовались взрослые.

Танцы, песни, лотереи, тир, еда, палатки с сувенирами, фотобудки, конкурсы и множество других развлечений ожидали гостей праздника. Симфонический оркестр, а следом знаменитые артисты во главе с SHAMANом задали празднику. Исполняя песню «Улетай», артист устроил караоке с залом – зрители были в восторге. А в конце своего выступления SHAMAN исполнил Гимн России. Остается лишь добавить, что вход на выступление артиста, как и на все праздничные мероприятия, был бесплатным.

Кульминацией же мероприятия стал праздничный фейерверк.

С днем рождения, Всеволожский район! С юбилеем, город Всеволожск!

Глава администрации МО «Всеволожский район» обратился к жителям района с такими словами:

«Уважаемые жители Всеволожского района и города Всеволожск!

Примите искренние поздравления с Днем района и города! Как всегда, мы объединяем эти праздники, чтобы встретиться у главной сцены, пожать руки друзьям, послушать любимых музыкантов и, конечно, посмотреть, как салют раскрасит вечернее небо самого лучшего, любимого района!

В этот праздничный день мы встречаемся каждый год, и каждый год отмечаем перемены и свершения, отдаем должное тем людям, кто внес своим трудом весомый



вклад в развитие и процветание нашего общего дома.

Конечно, мы поздравим и пожелаем успеха тем нашим землякам, кто исполняет сегодня свой воинский долг, защищая Родину. Мы будем говорить о нашей победе, о будущем, о новых планах.

В День района и День города Всеволожск я хочу пожелать всем жителям крепкого здоровья и оптимизма, личного счастья и благополучия. Пусть наши планы и мечты воплощаются в жизнь!»

Этот день из рук главы района заслуженные награды получили:

Алиев Саяд Исбарович – заместитель

председателя Законодательного собрания Ленинградской области, депутат Законодательного собрания;

Великодворский Анатолий Алексеевич – член общества «Блокадный детский дом».

Звания «Почетный гражданин города Всеволожска» удостоены:

Подарина Людмила Федоровна – член Совета Всеволожской общественной организации «Общество «Блокадный детский дом»;

Прокофьев Владимир Юрьевич – врач психиатр-нарколог наркологического кабинета Всеволожского района ГБУЗ «Ленинградский областной наркологический диспансер им. А.Я.Гриненко».

Нагрудный знак «За заслуги перед Всеволожским районом Ленинградской области» получили:

Гердий Алексей Викторович - глава администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

Кривенко Вера Ивановна - депутат совета депутатов МО «Лесковское сельское поселение».

Нагрудный знак «За заслуги перед городом Всеволожском»:

Дудко Александр Васильевич – учитель физической культуры муниципального образования учреждения «Лицей №1» г. Всеволожска.

## 22 АВГУСТА ОТМЕТИЛ СВОЙ ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ ДЕПУТАТ МО «ЮККОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» МИХАИЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ ЮШИН

**Уважаемый Михаил Александрович!**

**От имени совета депутатов и администрации**

**МО «Юкковское сельское поселение» примите самые теплые и искренние поздравления по случаю Вашего дня рождения!**

**Желаем Вам крепкого здоровья, достатка, всегда только хороших эмоций.**

**Пусть в жизни будет много светлых**

**и радостных дней, пусть Вам всегда сопутствует удача.**

**Желаем всегда с интересом и присущим Вам упорством идти вперед, покорять новые вершины в работе, личной жизни и увлечениях.**





**Официально**

**БОЛЕЕ 1,4 ТЫСЯЧИ ЖИТЕЛЕЙ ПЕТЕРБУРГА И ЛЕНОБЛАСТИ ПОЛУЧИЛИ КОМПЕНСАЦИЮ СТОИМОСТИ ПОЛИСА ОСАГО**

С января 2022 года граждане с инвалидностью, дети-инвалиды или их законные представители, которым вождение автомобиля необходимо по медицинским показаниям, могут получить компенсацию затрат на ОСАГО в размере 50% от его стоимости.

В этом году Отделение Социального фонда по Санкт-Петербургу и Ленинградской области частично компенсировало уплаченную страховую премию по договору ОСАГО 1409 жителям города и области.

Компенсация предоставляется на один автомобиль, если им пользуется инвалид и еще двое водителей, указанных в договоре ОСАГО. При этом потребность в техническом средстве должна быть подтверждена в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ИПРА).

Чтобы компенсировать затраты на полис ОСАГО, граждане льготной категории или их законные представители при заключении договора должны лично уплатить страховую премию и

являться страхователями. Оформление компенсации возможно один раз в течение одного года.

Компенсация выплачивается в беззаявительном порядке, если в системе Социального фонда России содержатся полные сведения из Федерального реестра инвалидов и ЕГИССО. В случае отсутствия необходимых данных гражданин может обратиться в клиентскую службу регионального ОСФР. При подаче заявления понадобится представить полис ОСАГО и справку об инвалидности из бюро медико-социальной экспертизы с указанием медицинских показаний для приобретения транспорта.

Срок рассмотрения заявления составляет 5 рабочих дней с момента обращения заявителя и может быть увеличен на 5 рабочих дней, если в Отделение были представлены не все документы и сведения, необходимые для принятия решения о выплате компенсации.

Денежные средства выплачиваются в течение 5 рабочих дней с момента принятия положительного решения о возмещении расходов.

**ВОЕННЫЕ ПРОКУРОРЫ ПРИМУТ УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ ПО СПЛОЧЕНИЮ ВОИНСКИХ КОЛЛЕКТИВОВ**

301 военная прокуратура гарнизона в августе 2023 года принимает участие в комплексе мероприятий по сплочению воинских коллективов и предупреждению нарушений уставных правил взаимоотношений между военнослужащими, которые направлены, в первую очередь, на психологическую адаптацию военнослужащих весеннего призыва 2023 года к условиям военной службы и повышение их правового уровня.

Прокурорские работники выезжают в воинские части и учреждения Министерства обо-

роны Российской Федерации, где совместно с командованием проводят профилактические мероприятия, выступают перед различными категориями военнослужащих с лекциями, проводят индивидуальные беседы.

Эти мероприятия являются продолжением целенаправленной профилактической работы по поддержанию правопорядка и воинской дисциплины в Вооруженных Силах Российской Федерации, созданию благоприятных условий военной службы, профилактике неуставных взаимоотношений.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 7 НОЯБРЯ 2022 ГОДА № 796 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОПРЕДЕЛЕНИЯ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ВСЕХ УЧТЕННЫХ В ЕДИННОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 3 СТАТЬИ 11 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 3 ИЮЛЯ 2016 ГОДА № 237-ФЗ «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКЕ»**

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон N 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 N 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 05.04.2021 N 167-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2022 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона N 237-ФЗ.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 N 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона N 237-ФЗ предусмотрено, что

по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;

2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона N 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона N 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 24.08.2023 N 586 в постановление Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 N 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех

учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 237-ФЗ «О государственной кадастровой

оценке» внесено изменение в отношении 5 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47:14:0251002:20, 47:14:0306002:15, 47:14:0302008:108, 47:14:0302008:445, 47:14:0302008:446 (строки: 476386, 568480, 570010, 613271, 613273 приложения).

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 7 НОЯБРЯ 2022 ГОДА № 796 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОПРЕДЕЛЕНИЯ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ВСЕХ УЧТЕННЫХ В ЕДИННОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 3 СТАТЬИ 11 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 3 ИЮЛЯ 2016 ГОДА № 237-ФЗ «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКЕ»**

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон N 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 N 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 05.04.2021 N 167-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2022 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона N 237-ФЗ.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 N 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона N 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;

2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений

о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона N 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона N 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 24.08.2023 N 587 в постановление Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 N 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесено изменение в отношении 24 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47:26:0220001:244, 47:26:0220001:435, 47:26:0220001:215, 47:26:0220001:245, 47:26:0220001:432, 47:26:0220001:436, 47:26:0220001:481, 47:26:0220001:37, 47:26:0220001:904, 47:26:0220001:1247, 47:26:0220001:1248, 47:26:0220001:400, 47:26:0220001:890, 47:26:0220001:900, 47:26:0220001:898, 47:26:0220001:897, 47:26:0220001:893, 47:26:0220001:901, 47:26:0220001:894, 47:26:0220001:896, 47:26:0220001:892, 47:26:0220001:899, 47:26:0220001:903, 47:26:0220001:895 (строки: 1311490, 1322394, 1331009, 1332136, 1333507, 1338550, 1341457, 1342673, 1349554, 1353429, 1353430, 1354512, 1356516, 1356520, 1356521, 1356522, 1356523, 1356524, 1356526, 1356531, 1356541, 1356542, 1356553, 1356558 приложения)..

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.11.2021 № 706 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОПРЕДЕЛЕНИЯ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ), РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон N 237-ФЗ) на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 06.12.2019 N 818-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2021 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка объектов недвижимости

(за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 N 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области».

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона N 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджет-



**Официально**

ным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;

2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона N 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона N 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный

орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 24.08.2023 N 588 в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 N 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» внесены изменения в отношении 2 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47:23:0000000:36626, 47:01:0501005:34 (строки: 96521, 600959 приложения).

законом от 28.12.2009 N381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 N 25-п «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Правилами размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.07.2018 N 23, на основании протокола N2 заседания комиссии по вопросам размещения НТО на территории муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 05.07.2023, в целях рационального использования земель на территории муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Южковское сельское поселение» **решил:**

1. Внести в решение совета депутатов муниципального образования «Южковское сельское поселение» от 20.06.2023 N 28 «О внесении изменений и дополнений в решение совета депутатов от 19.07.2019 N 31 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Южковское сельское поселение» (далее – решение от 20.06.2023 N 28) следующие изменения:

1.1. Исключить из Приложения N 1 к решению от 20.06.2023 N 28 «Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» нестационарный торговый объект с идентификационным номером 470704001, изложив приложение N 1 в редакции согласно приложению к настоящему решению.

1.2. Исключить из решения от 20.06.2023 N 28 Приложение N 2.

2. Направить копию настоящего решения в комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области в течение семи рабочих дней со дня утверждения.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Южковские ведомости» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

**Глава муниципального образования  
О.Е.Сапожникова**



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования «Южковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**РЕШЕНИЕ**

29.08.2023  
дер. Южки

N29

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
от 20.06.2023 N 28 «О внесении изменений и дополнений в решение совета депутатов  
от 19.07.2019 N 31 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов  
на территории муниципального образования «Южковское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным

Приложение к решению совета депутатов муниципального образования «Южковское сельское поселение» от 29.08.2023 года N 29  
Приложение N1 (текстовая часть) к решению совета депутатов муниципального образования «Южковское сельское поселение» от 20.06.2023 года N 28

**СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ  
на территории муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Информация о НТО					Информация о хозяйствующем субъекте, осуществляющем торговую деятельность в НТО			Реквизиты документов на размещение НТО	Является ли хозяйствующий субъект, осуществляющий торговую деятельность в НТО, субъектом малого и(или) среднего предпринимательства	Период размещения НТО	
Идентификационный номер НТО	Место размещения НТО (адресный ориентир)	Вид НТО	Площадь НТО	Специализация НТО	Наименование	ИНН	Телефон (по желанию)			С (дата)	По (дата)
470704002	д. Южки, в районе д. 1 по ул. Пограничная	Торговый павильон	50	продовольственные товары	-					01.04	01.11
470704003	д. Лупполово, в районе д. 1 по Луговому переулку	Торговый павильон	50	продовольственные товары	-					Круглогодично не более 3-х лет	
470704004	д. Южки, в районе д.22 по Ленинградскому шоссе у озера	Торговый павильон	35	продукция общественного питания	-					Круглогодично не более 3-х лет	
470704005	д. Лупполово, в районе д.2 по Приозерскому шоссе	Бахчевой развал, палатка	10	продовольственные товары	-					01.08	01.11
470704006	д. Сарженка, в районе уч17 Агалатовского шоссе	Торговый павильон	50	продовольственные товары	-					01.04	01.11
470704007	д. Южки на пересечении Ленинградского шоссе ул. Спортивная	Торговый павильон	35	продукция общественного питания	-					Круглогодично не более 3-х лет	
470704008	д. Лупполово, в районе д.5	Торговый павильон	99	парикмахерская	-					Круглогодично не более 3-х лет д. Лупполово, в районе д.5	
470704009	д. Сарженка, в районе уч.2	Торговый павильон	50	продовольственные товары	-					01.04	01.11
470704010	д. Медный завод, в районе уч.1	Торговый павильон	50	продовольственные товары	-					01.04	01.11
470704011	д. Медный завод, в районе уч.2В по ул. Озерная	Торговый павильон	50	продовольственные товары	-					01.04	01.11



**Официально**

470704012	Юкковское сельское поселение, на Выборгском шоссе, поворот на СНТ «Дубровка»	Торговый павильон	100	продовольственные товары	-					Круглогодично не более 3-х лет
470704013	д. Дранишники, в районе д.2	Торговый павильон	50	продовольственные товары	-					01.04 01.11
470704014	д. Юкки, в районе д.22 по Ленинградскому шоссе	Киоск	9	Хлеб,хлебобулочная продукция	-					Круглогодично не более 3-х лет



Приложение  
к решению совета депутатов  
МО «Юкковское сельское поселение»  
от 29.08.2023 N 30

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

**РЕШЕНИЕ**

29.08.2023 N30  
дер. Юкки

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
Порядка предоставления муниципальной  
преференции путем предоставления  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства мест  
для размещения нестационарных торговых  
объектов без проведения аукциона  
на льготных условиях при организации  
нестационарной торговли»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 N 25-п «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», решением Совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.07.2018 N 23 (с изм. от 29.05.2023 N23) «Об утверждении Правил размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 07.02.2019 N 03 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение», совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» **решил:**

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной преференции путем предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства мест для размещения нестационарных торговых объектов без проведения аукциона на льготных условиях при организации нестационарной торговли.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Юкковские ведомости» и на сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

**Глава муниципального образования  
О.Е. Сапожникова**

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
муниципальной преференции**  
путем предоставления субъектам малого  
или среднего предпринимательства мест  
для размещения нестационарных торговых  
объектов без проведения аукциона  
на льготных условиях при организации  
нестационарной торговли

1. Общие положения  
1.1. Порядок предоставления муниципальной преференции путем предоставления субъектам малого или среднего предпринимательства мест для размещения нестационарных торговых объектов без проведения торгов на льготных условиях при организации нестационарной торговли (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 N 25-п «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области» (далее – Приказ), письмом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 23.06.2020 N ЕВ-43474/15 и Федеральной антимонопольной службы от 23.06.2020 N АД/52718/20 «О предоставлении муниципальных преференций производителям товаров при организации нестационарной и мобильной торговли» и Уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Настоящий Порядок определяет условия и устанавливает процедуру предоставления муниципальной преференции путем предоставления органами местного самоуправления права на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, либо на землях (земельных участках), государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, без проведения аукциона на льготных условиях субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.3. Муниципальные преференции предоставляются без предварительного согласия антимонопольного органа (пункт 4 части 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции») путем предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на льготных условиях, в рамках реализации Решения совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.10.2021 N 400 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Юкковское сельское поселение» на 2020–2024 годы, исключительно в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4. Основные понятия:  
- субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) – юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- муниципальная преференция – предоставление органами местного самоуправления, иными осуществляющими функции указанных органов органами или организациями субъектам МСП преимуществ, которое обеспечивает им более выгодные условия деятельности, путем предоставления им мест для размещения нестационарных торговых объектов без проведения аукциона на льготных условиях при организации нестационарной торговли на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- местный товаропроизводитель – субъекты МСП, в том числе организации потребительской кооперации (сельскохозяйственные и продовольственные), зарегистрированные на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и производящие товары (сельскохозяйственные и продовольственные товары, в том числе фермерскую продукцию, текстиль, одежду, обувь и прочие) на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение», доля которых в общем объеме доходов составляет не менее 70 процентов;

- схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Схема) – документ, состоящий из текстовой (в виде таблицы) и графической частей, содержащий информацию об адресных ориентирах, виде, специализации нестационарного торгового объекта (далее – НТО), периоде размещения НТО, форме собственности земельного участка, о возможности размещения НТО субъектами МСП в соответствии с требованиями Приказа;  
- специализация нестационарного торгового объекта – торговая деятельность, при которой восемьдесят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров (услуг) от их общего количества составляют товары (услуги) одной группы, за исключением деятельности по реализации печатной продукции.

1.5. Настоящий Порядок разработан в целях:  
- обеспечения единого порядка размещения НТО, предоставленных без проведения аукциона на льготных условиях местным товаропроизводителям на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- необходимости обеспечения устойчивого развития территорий;
- создания условий для обеспечения жителей муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области качественными и безопасными товарами;
- обеспечения равных возможностей для реализации прав местных товаропроизводителей на осуществление торговой деятельности в пределах территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- обеспечение условий для развития производства сельскохозяйственных и продоволь-

ственных товаров, в том числе фермерской продукции, текстиля, одежды, обуви и прочих, местными товаропроизводителями.

2. Требования, предъявляемые к размещению НТО без проведения аукциона на льготных условиях

2.1. Места для размещения НТО на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области утверждаются решением совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и определяются Схемой. Схема размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальном сайте).

Место, в отношении которого имеется намерение о предоставлении муниципальной преференции, должно быть свободное от любых договорных обязательств и прав третьих лиц.

Не допускается предоставление муниципальной преференции в отношении мест, не включенных в Схему.

2.2. Требования, установленные Порядком, не распространяются на отношения, связанные с:

- размещением и использованием НТО на земельных участках, на которые оформлены земельно-правовые отношения с органом государственной власти или органом местного самоуправления, а также на земельных участках, находящимися в частной собственности;
- размещением НТО при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер.

2.3. Размещение НТО на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области должно соответствовать градостроительным, архитектурным, пожарным, санитарным, экологическим требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области.

2.4. Размещение и эксплуатация НТО должны производиться в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.07.2018 N 23 (с изм. от 29.05.2023 N23) «Об утверждении Правил размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, настоящим Порядком и Уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Условия и критерии предоставления муниципальной преференции

3.1. Муниципальная преференция предоставляется на следующих условиях:

- право на размещение НТО без аукциона на льготных условиях предоставляется местным товаропроизводителям;
- место размещения НТО для предоставления преференции включено в Схему;
- размещение НТО возможно только при обеспечении безопасности жизни и здоровью граждан;
- одному местному товаропроизводителю может быть предоставлено в течение одного календарного года без проведения аукциона не более 2 мест для размещения НТО на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- право на размещение НТО на льготных

## Официально

условиях предоставляется без права передачи места для размещения НТО третьим лицам;

- место для размещения НТО предоставляется после заключения между администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и получателем преференции договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – договор на размещение НТО) согласно Приложению N2 к настоящему Порядку;

- договор на размещение НТО при организации нестационарной торговли на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области подписывается местным товаропроизводителем в течение 3 рабочих дней с даты получения подписанного администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области договора на размещение НТО;

- договор на размещение НТО с местным товаропроизводителем без проведения аукциона на льготных условиях заключается на срок:

- для объектов, функционирующих круглогодично - не более 3 лет,
- для мест размещения передвижных сооружений (выносного холодильного оборудования) для реализации овощей, фруктов, цветов, прохладительных напитков, кваса - с 1 апреля по 1 ноября;

- для торговых объектов, осуществляющих реализацию путинной (сезонной) рыбы - с 15 апреля по 31 мая;

- для мест размещения бахчевых развалов - с 1 августа по 1 ноября;

- для мест размещения елочных базаров - с 20 декабря по 7 января.;

- датой размещения НТО считается дата подписания администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и местным товаропроизводителем договора на размещение НТО;

- срок действия договора на размещение НТО может быть сокращен по заявлению местного товаропроизводителя;

- размер годовой платы за размещение НТО без проведения аукциона на льготных условиях устанавливается как начальная (минимальная) цена договора (цена лота) за размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, определяемая решением Совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 27.07.2018 N 23 (с изм. от 29.05.2023 N23) «Об утверждении Правил размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- местный товаропроизводитель обязан внести авансовый платеж за последний месяц размещения НТО в течение 3 рабочих дней с даты получения подписанного администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и местным товаропроизводителем договора на размещение НТО в размере месячной платы, установленной договором;

- уплаченный местным товаропроизводителем задаток принимается к зачету как оплата за последний месяц по договору размещения НТО;

- контроль за исполнением условий договора на размещение НТО осуществляет администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3.2. Критериями предоставления муниципальной преференции являются:

1) регистрация местного товаропроизводителя и осуществление деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также местный товаропроизводитель должен состоять в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) отсутствие у местного товаропроизводителя не погашенной на первое число месяца

поступления в администрацию муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса администрацию муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

3) наличие у местного товаропроизводителя контрольно-кассовой техники, оформленной в установленном законом порядке;

4) местный товаропроизводитель не должен находиться в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) наличие документа о соответствии транспортного средства нормам безопасности мобильной точки общественного питания (для мобильного пункта быстрого питания).

4. Предоставление муниципальной преференции

4.1. Предоставление муниципальной преференции местному товаропроизводителю реализуется через предоставление муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 13.07.2022 N 233.

4.2. Для получения муниципальной преференции местный товаропроизводитель предоставляет заявление на получение муниципальной преференции по форме согласно приложению N1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

4.2.1. Для юридических лиц:

- копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью (устав, учредительный договор, приказ о создании юридического лица);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- справку налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии у получателя муниципальной преференции задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды.

4.2.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- копия паспорта гражданина РФ (1-й лист и лист с отметкой о регистрации по месту проживания);
- справку налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии у получателя муниципальной преференции задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды.

4.2.3. Муниципальная преференция предоставляется местному товаропроизводителю при условии представления документов, предусмотренных п.4.2. настоящего Порядка, оформленных с соблюдением требований, предъявляемых настоящим Порядком и действующим законодательством.

Местный товаропроизводитель несет ответственность за достоверность данных, представляемых им для получения муниципальной преференции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции принимается в случаях, если:

- не представлены документы (неполный комплект), установленные п. 4.2. настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;

- не соответствие критериям предоставления муниципальной преференции, указанные в п. 3.2. настоящего Порядка;

- ранее в отношении заявителя администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области было принято решение об оказании аналогичной поддержки, и срок ее оказания не истек;

- не подтвержден факт производства товаров на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение»;

- с момента признания субъекта МСП, допустившим нарушение порядка и условий предоставления муниципальной преференции, в том числе не обеспечившим целевого использования места размещения НТО и условий договора на размещение НТО, прошло менее 3 лет.

4.3. При поступлении Заявления в порядке, установленном пунктом 4.2, и наличии свободного места размещения НТО для реализации товаров (в соответствии с утвержденной Схемой) администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области размещает на официальном сайте МО «Юкковское сельское поселение» и в официальной группе органов местного самоуправления МО «Юкковское сельское поселение» социальной сети «ВКонтакте» извещение на срок не менее 14 календарных дней о намерении предоставить муниципальную преференцию местному товаропроизводителю, в котором указываются:

- адресные ориентиры места размещения НТО;

- специализация НТО;

- вид НТО;

- размер платы за право размещения НТО;

- условия предоставления муниципальной преференции.

4.4. В случае если в течение указанных в п. 4.3 14 календарных дней в порядке, установленном пунктом 4.2, поступили заявления от других местных товаропроизводителей, то преференция не предоставляется, а проводится аукцион в соответствии с Порядком проведения аукциона на право заключения договора на размещение НТО, договора на осуществление торговой деятельности/аренды торговой площади в НТО, находящимся в муниципальной собственности на территории МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского района, утвержденным решением совета депутатов МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района от 27.07.2018 N23 (с изм. от 29.05.2023 N23) «Об утверждении Правил размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и Уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4.5. В случае если на предоставление муниципальной преференции в отношении места размещения НТО не поступило других заявлений, то местному товаропроизводителю предоставляется преференция и заключается договор на размещение НТО.

4.6. При предоставлении муниципальной услуги местный товаропроизводитель обязан направить уведомление в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ленинградской области о включении сведений в Реестр уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

5. Прекращение действия муниципальной преференции

5.1. Действие муниципальной преференции прекращается в случае расторжения или истечения срока действия заключенного договора на размещение НТО и оформляется Актом сверки, подтверждающим факт исполнения обязательств.

5.2. Договор на размещение НТО расторгается досрочно, в том числе по заявлению местного товаропроизводителя. Местный товаропроизводитель обязан уведомить администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о расторжении договора на размещение НТО за 10 календарных дней до даты прекращения действия договора на размещение НТО. С даты, следующей

за датой расторжения договора или истечения срока действия заключенного договора на размещение НТО, местный товаропроизводитель обязан освободить место размещения НТО.

Приложение N1  
к Порядку предоставления муниципальной преференции путем предоставления субъектам малого или среднего предпринимательства мест для размещения нестационарных торговых объектов без проведения аукциона на льготных условиях при организации нестационарной торговли

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение муниципальной преференции

1. Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), претендующего на получение преференции (далее - заявитель)

2. Ф.И.О., должность руководителя заявителя

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

5. Код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД), к которому относится деятельность заявителя в рамках реализации проекта

6. Адрес (место нахождения) юридического лица (индивидуального предпринимателя) (фактическое ведение деятельности)

7. Почтовый адрес заявителя

8. Адресные ориентиры места размещения НТО, в отношении которого местный товаропроизводитель претендует (согласно утвержденной Схеме размещения нестационарных торговых объектов \_\_\_\_\_ Всеволожского муниципального района)

9. Контактное лицо

10. Контактные телефоны: (рабочий, мобильный, факс)

E-mail

11. Банковские реквизиты

12. Заявитель подтверждает следующее:

12.1. Является производителем товаров (сельскохозяйственных и продовольственных товаров, в том числе фермерской продукции, текстиля, одежды, обуви и прочих) и организацией потребительской кооперации, осуществляющий свою деятельность на территории Юкковского сельского поселения самостоятельно

12.2. Является субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями (критериями), установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и учитывается в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

12.3. Зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и фактически осуществляет свою деятельность на территории Юкковского сельского поселения Всеволожского района.

12.4. Отсутствует просроченная задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды (в том числе перед бюджетом Юкковского сельского поселения Всеволожского района по заключенным договорам аренды муниципального имущества, аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения, на право размещения НТО и иным договорам).

12.5. На день подачи заявления в отношении заявителя отсутствует процедура реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Настоящим заявитель гарантирует достоверность информации, представленной в настоящем заявлении, а также всех приложений к настоящему заявлению документов и подтверждает право администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Всеволожского муниципального района запрашивать у нас, в



**Жизнь поселения**

уполномоченных органах власти, уточняющую представленную сведения информацию.

14. Заявитель дает свое согласие на осуществление администрацией муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области проверок соблюдения условий предоставления муниципальной преференции в виде предоставления места для размещения НТО без проведения аукциона.

Руководитель юридического лица/  
индивидуальный предприниматель  
подпись, расшифровка подписи  
Главный бухгалтер  
подпись, расшифровка подписи

*Приложение N2  
к Порядку предоставления муниципальной преференции путем предоставления субъектам малого или среднего предпринимательства мест для размещения нестационарных торговых объектов без проведения аукциона на льготных условиях при организации нестационарной торговли*

**ДОГОВОР**

на размещение нестационарного торгового объекта при организации нестационарной торговли на территории муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

д. Южки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемая «Сторона 2», субъекта малого и среднего предпринимательства, о чем в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства сделана регистрационная запись от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», на основании \_\_\_\_\_

(указываются организационно-правовые акты, которыми оформлено решение органа местного самоуправления муниципального образования о предоставлении преференции Стороне 2) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО)

\_\_\_\_\_ (вид НТО) со специализацией \_\_\_\_\_, на месте размещения МТО площадью \_\_\_\_\_ кв.м, по адресу ориентиру: \_\_\_\_\_ (далее – место размещения НТО), за плату, перечисляемую Стороной 2 в бюджет муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Место на размещение НТО включено в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденную решением Совета депутатов МО «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Схема).

Место на размещение НТО предоставляется Стороне 2 без проведения аукциона на льготных условиях.

Место на размещение НТО свободно от любых договорных обязательств и прав третьих лиц.

1.3. Право на размещение НТО согласно Схеме у Стороны 2 возникает с даты, следующей за днем получения подписанного Сторонами Договора.

1.4. Сторона 2 обязана исполнить Договор

лично и за счет собственных средств. Сторона 2 не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из Договора. Обязательства по Договору должны быть исполнены Стороной 2 лично, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае размещения НТО, являющегося техническим средством, в «Предмете договора» указываются: характеристики и государственный номер технического средства, наличие отметки или иного документа, позволяющего использовать техническое средство для осуществления торговой деятельности или мобильного пункта быстрого питания, данные о контрольно-кассовой технике.

**2. Срок действия договора**

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.2. Срок действия Договора может быть сокращен по заявлению Стороны 2.

**3. Оплата по Договору**

3.1. Цена Договора определена методикой определения платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденную решением Совета депутатов муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.07.2018 N 23 (с изм. от 29.05.2023 N23) «Об утверждении Правил размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3.2. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

3.3. Оплата по Договору осуществляется путем перечисления денежных средств по реквизитам Стороны 1 в следующем порядке: Сторона 2 обязана внести авансовый платеж за последний месяц размещения НТО в течение 2 рабочих дней с даты получения подписанного Сторонами Договора, что составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_ коп. без НДС. Оставшаяся цена Договора за \_\_\_\_\_ месяца, что составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_ коп. без НДС, уплачиваются Стороной 2 равными платежами ежемесячно, до \_\_\_\_\_ числа следующего месяца. В случае досрочного расторжения Договора оплата производится Стороной 2 с учетом авансового платежа за последний месяц размещения НТО.

3.4. В платежных документах в графе «Наименование платежа» указывается «Плата на право размещения НТО. Договор N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_». Датой оплаты считается дата поступления денежных средств в бюджет городского округа Серпухов Московской области. НДС уплачивается Стороной 2 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Сторона 2 своевременно и в полном объеме оплачивает платежи за потребленную электроэнергию.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1. Сторона 1:**

4.1.1. Предоставляет право Стороне 2 разместить НТО в соответствии с условиями Договора;

4.1.2. В течение срока действия Договора не заключает договор на право размещения НТО, предоставленного Стороне 2 по настоящему Договору, с иными лицами;

4.1.3. Осуществляет контроль за выполнением Стороной 2 требований к размещению НТО согласно Договору и действующему законодательству;

4.1.4. Лично или через специализированные организации проводит проверки размещения НТО в соответствии с условиями Договора и фиксирует выявленные нарушения.

**4.2. Сторона 2:**

4.2.1. Размещает НТО на месте размещения НТО в соответствии со Схемой и Договором, требованием законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

4.2.2. Использует место размещения НТО по целевому назначению в соответствии с видом НТО и его специализацией;

4.2.3. Предоставляет Стороне 1 в течение 3 календарных дней с даты заключения Договора информацию о режиме работы НТО на весь период размещения НТО и соблюдает его в

течение всего периода размещения НТО;

4.2.4. Осуществляет эксплуатацию НТО в полном соответствии с характеристиками размещения НТО, указанными в приложении к настоящему Договору;

4.2.5. Обеспечивает соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе о защите прав потребителей, санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, охране окружающей среды, пожарной безопасности, а также требований, установленных настоящим Договором;

4.2.6. В течение всего срока действия Договора обеспечивает надлежащее состояние и внешний вид нестационарного торгового объекта;

4.2.7. По окончании срока действия или расторжения Договора: освобождает место размещения НТО, приводит место размещения НТО в первоначальное состояние, письменно уведомляет Сторону 1 об освобождении места размещения НТО;

4.2.8. Иницирует досрочное расторжение настоящего Договора по соглашению Сторон;

4.2.9. Своевременно и в полном объеме производит оплату в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.3. Стороны обязаны уведомить друг друга об изменении своих почтовых адресов, банковских, иных реквизитов в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением обязательств по договору, несет Сторона, не уведомившая об изменении реквизитов другую Сторону.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Стороной 2 сроков оплаты, предусмотренных настоящим Договором, она обязана уплатить неустойку (пени) в размере 0,1 процента от суммы задолженности за каждый день просрочки в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии от Стороны 1.

5.3. В случае размещения нестационарного торгового объекта с нарушением требований законодательства Российской Федерации Сторона 2 обязана уплатить неустойку (штраф) в размере 10 процентов от суммы, указанной в пункте 3.1 Договора, за каждый факт нарушения, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии Стороны 1.

5.4. Убытки Стороны 1, возникшие в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) Стороной 2 условий настоящего Договора, взыскиваются в полном размере сверх неустоек и штрафов, предусмотренных пунктами 5.1 и 5.2 настоящего Договора.

5.5. За ненадлежащее исполнение Стороной 1 обязательств, предусмотренных Договором, начисляется штраф в виде фиксированной суммы в размере 2,5 (две целые и пять десятых) процента платы за Договор.

5.6. Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобождает Сторону от исполнения обязательств по Договору.

**6. Порядок изменения, прекращения и расторжения Договора**

6.1. Договор считается незаключенным в случае непоступления авансового платежа от Стороны 2 за последний месяц размещения НТО в течение 2 рабочих дней с даты получения подписанного Сторонами Договора в бюджет муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

6.2. Договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;

- в судебном порядке;

- в связи с односторонним отказом Стороны от исполнения обязательств по Договору на условиях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Договором.

6.3. Договор может быть расторгнут Стороной 1 в порядке одностороннего отказа от исполнения Договора при совершении Стороной 2 одного из нарушений:

- невнесения или неполного внесения Стороной 2 платы по договору;

- нецелевого использования Стороной 2 места размещения НТО в соответствии с видом НТО и его специализацией;

- нарушение условий предоставления Стороной 2 муниципальной преференции;

- поступления более трех подтвержденных жалоб и/или претензий от физических, юридических на Сторону 2 при исполнении Договора;

- прекращения Стороной 2 в установленном законом порядке своей деятельности;

- в случае принятия Стороной 1 решения об использовании земельного участка (земель), в границах которого размещается место размещения НТО, для иных целей, в том числе для муниципальных (государственных) нужд.

6.4. В случае одностороннего отказа от исполнения Договора Сторона 1 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора Стороне 2 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 2, либо нарочно под подпись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 1 подтверждения о его вручении Стороне 2. Выполнение Стороной 1 указанных выше требований считается надлежащим уведомлением Стороны 2 об одностороннем отказе от исполнения Договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Стороной 1 подтверждения о вручении Стороне 2 указанного уведомления либо дата получения Стороной 1 информации об отсутствии Стороны 2 по ее адресу места нахождения. При невозможности получения указанных подтверждений либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении 5 календарных дней с даты размещения решения Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения Договора на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Стороны 1. Решение Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу, а Договор считается расторгнутым через 5 календарных дней с даты надлежащего уведомления Стороной 1 Стороны 2 об одностороннем отказе от исполнения Договора.

6.5. Расторжение Договора по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

6.6. В случае досрочного расторжения настоящего Договора на основании п.п. 6.2, 6.3 настоящего Договора денежные средства, оплаченные Стороной 2, возврату не подлежат.

6.7. Вносимые в Договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью Договора с момента их подписания Сторонами.

6.8. Договор прекращает действовать с даты, указанной в п. 2.1 Договора, без оформления Сторонами дополнительного соглашения.

**7. Порядок разрешения споров**

7.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

7.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями (при наличии).

7.3. До передачи спора на разрешение суда Стороны принимают меры к его урегулированию в претензионном порядке.

7.4. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ, по существу, в срок не позднее 5 календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

7.5. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

7.6. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены необходимые документы либо выписки из них.

7.7. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

7.8. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в Арбитражном суде Ленинградской области.



**Официально**

8. Форс-мажорные обстоятельства  
8.1. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.  
8.2. Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме в течение 3 дней письменно известить другую Сторону о наступлении вышеизложенных обстоятельств, предоставив дополнительно подтверждение компетентных органов.  
8.3. Невыполнение условий пункта 8.2 Договора лишает Сторону права ссылаться на форс-мажорные обстоятельства при невыполнении обязательств по Договору.  
9. Заключительные положения  
9.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.  
9.2. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:  
10. Реквизиты и подписи Сторон



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

**РЕШЕНИЕ**

29.08.2023 N31  
дер. Юкки

**О СОГЛАСОВАНИИ**

**кандидатуры на должность директора  
муниципального казенного учреждения  
«Многофункциональный центр «Юкки»**

На основании п. 12 ч. 4 ст. 30 Устава муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **решил**:  
1. Согласовать кандидатуру Астаевой Ольги Николаевны на должность директора муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр «Юкки».

2. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.  
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Юкковские ведомости» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования  
**О.Е. Сапожникова**



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

**РЕШЕНИЕ**

29.08.2023 N32  
дер. Юкки

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
в решение совета депутатов  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 14.05.2012 N17  
«Об утверждении Перечня услуг,  
необходимых и обязательных  
для предоставления муниципальных услуг  
в муниципальном образовании  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **решил**:

1. Внести изменения в решение совета депутатов от 14.05.2012 N17 «Об утверждении Перечня услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (в ред. реш. от 29.09.2017 N18, реш. от 13.04.2018 N17, реш. от 11.02.2022 N002, реш. от 23.11.2022 N55) дополнив Приложение к нему пунктами 43, 44 согласно приложению к настоящему решению.

2. Администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области внести изменения в реестр предоставляемых муниципальных услуг.  
3. Настоящее решение вступает в силу с даты

принятия.  
4. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Юкковские ведомости» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.  
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования  
**О.Е. Сапожникова**

**Приложение к решению совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» от 29.08.2023 N 32**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий осуществление муниципальной услуги	Исполнитель муниципальной услуги	Вид муниципальной услуги (платная, бесплатная)	Получатель муниципальной услуги (физическое лицо, юридическое лицо)
43.	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»; - Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»	Администрация МО «Юкковское сельское поселение»	Бесплатно	Физические лица и юридические лица
44.	Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; - Постановление Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области»	Администрация МО «Юкковское сельское поселение»	Бесплатно	Юридические лица и индивидуальные предприниматели



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

**РЕШЕНИЕ**

29.08.2023 N33  
дер. Юкки

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
в решение совета депутатов  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
от 29.06.2016 N 15  
«Об утверждении Положения о комиссии  
по соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих  
администрации  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»,  
совета депутатов  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»,  
лиц, замещающих муниципальные  
должности муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»,  
и урегулированию конфликта интересов»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указа Президента Российской Федерации от 25.04.2022 N 232 «О государственной информационной системе в области противодействия коррупции и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», с учетом кадровых изменений совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **решил**:

1. Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение», совета депутатов муниципального

образования «Юкковское сельское поселение», лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Юкковское сельское поселение», и урегулированию конфликта интересов, утвержденное решением совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» от 29.06.2016 N 15, следующие изменения:

1.1. Преамбулу после слов «О муниципальной службе в Российской Федерации» дополнить словами «областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 T 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»».

1.2. Подпункт «а» пункта 8 изложить в следующей редакции:

«а) заместитель главы администрации (председатель комиссии), должностное лицо по кадровой работе, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования «Юкковское сельское поселение»»;

1.3. Пункт 14.5 после слов «заинтересованные организации» дополнить словами «, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов».

1.4. Приложение 2 «Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение», совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение», лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Юкковское сельское поселение», и урегулированию конфликта интересов» изложить в новой редакции в соответствии с Приложением к настоящему решению.  
2. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
**О.Е. Сапожникова**

Приложение  
Утверждено  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
от 29.08.2023 N 33

**СОСТАВ КОМИССИИ**  
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение», совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение», лиц, замещающих муниципальные

должности муниципального образования «Юкковское сельское поселение», и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии: Белов Максим Юрьевич, заместитель главы администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение»

Заместитель председателя комиссии: Глебова Ирина Витальевна, начальник общего отдела - юристконсульт администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение»

Секретарь комиссии: Вало Татьяна Ивановна, ведущий специалист общего отдела администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» по кадровой работе, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Члены комиссии:  
- Злотникова Анастасия Юрьевна, главный специалист совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение»  
- Митлинова Татьяна Анатольевна, делопроизводитель МКУ «МФЦ «Юкки»  
- Брату Валентина Ильинична, директор МАДОУ «ДСКВ N 28» д. Лупполово (по согласованию)  
- Радченко Жанна Владимировна, директор ГБОУ ЛО «Юкковская специальная школа-интернат» (по согласованию)

Глава муниципального образования  
**О.Е. Сапожникова**



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

**РЕШЕНИЕ**

29.08.2023 N34  
дер. Юкки

**О ПРИНЯТИИ  
в муниципальную собственность  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
движимого имущества из казны  
муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах орга-



**Официально**

низации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 07.02.2019 N 03 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Юкковское сельское поселение», совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, **решил:**

1. Принять в муниципальную собственность муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальное имущество казны муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области движимое имущество (библиотечный фонд) книги в количестве 159 экземпляров согласно приложению.

2. Поручить администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

- 2.1. Принять муниципальное имущество по акту приема-передачи.
- 2.2. Включить в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области сведения о библиотечном фонде.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

**Глава муниципального образования  
О.Е.Сапожникова**

*Приложение  
к решению совета депутатов  
МО «Юкковское сельское поселение»  
от 29.08.2023 N 34*

**ПЕРЕЧЕНЬ**

имущества из муниципальной собственности

из казны муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области передаваемого в муниципальную собственность и казну муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Объект движимого имущества: Библиотечный фонд.

Адресат передачи: Библиотека Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр «Юкки».

Количество передаваемых экземпляров: 159.  
Балансовая стоимость: 60 709,14 руб.



**ГЛАВА  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2023  
дер. Юкки

N2

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
о согласовании и утверждении уставов  
казачьих обществ, создаваемых  
(действующих) на территории  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального  
района Ленинградской области**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1992 года N 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», Приказом

ФАДН России от 06 апреля 2020 года N 45 «Об утверждении Типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ», Уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **постановляю:**

1. Утвердить Положение о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования  
О.Е.Сапожникова**

*Приложение N 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 29.08. 2023 года N 2*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1992 года N 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», Приказом ФАДН России от 06 апреля 2020 года N 45 «Об утверждении Типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ» и определяет:

- перечень документов, необходимых для согласования и утверждения уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - МО «Юкковское сельское поселение»), а также сроки и порядок их представления и рассмотрения;

- порядок принятия решений о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ.

2. Согласование уставов казачьих обществ осуществляется после:

- принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества;
- принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества.

3. Для согласования устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 14 календарных дней со дня принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава данного казачьего общества направляет главе МО «Юкковское сельское поселение» представление о согласовании устава казачьего общества.

К представлению прилагаются:

- а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;
- б) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;
- в) устав казачьего общества в новой редакции.

4. Для согласования устава создаваемого казачьего общества лицо, уполномоченное учредительным собранием (кругом, сбором) создаваемого казачьего общества (далее - уполномоченное лицо), в течение 14 календарных дней со дня принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества направляет главе МО «Юкковское сельское поселение» представление о согласовании устава казачьего общества.

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

в) устав казачьего общества.

5. В случае если устав казачьего общества подлежит согласованию с атаманом иного казачьего общества, устав казачьего общества направляется для согласования указанному атаману до направления главе МО «Юкковское сельское поселение». В этом случае к представлению о согласовании устава казачьего общества главе МО «Юкковское сельское поселение» прилагается заверенная подписью атамана казачьего общества, либо уполномоченного лица копия письма о согласовании устава казачьего общества атаманом иного казачьего общества.

6. Указанные в пунктах 3 и 4 настоящего положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа в месте, предназначенном для прошивки.

7. Рассмотрение представленных для согласования устава казачьего общества документов и принятия по ним решения производится главой МО «Юкковское сельское поселение» в течение 14 календарных дней со дня поступления указанных документов.

8. По истечении срока, установленного пунктом 8 настоящего положения, принимается решение о согласовании либо об отказе в согласовании устава казачьего общества. О принятом решении глава МО «Юкковское сельское поселение» информирует атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.

9. В случае принятия решения об отказе в согласовании устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

10. Согласование устава казачьего общества оформляется служебным письмом, подписанным главой МО «Юкковское сельское поселение».

11. Основаниями для отказа в согласовании устава действующего казачьего общества являются:

- а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;
- б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;
- в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

12. Основаниями для отказа в согласовании устава создаваемого казачьего общества являются:

- а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;
- б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению,

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

13. Отказ в согласовании устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления главе МО «Юкковское сельское поселение» представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящего положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящего положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 6 – 13 настоящего положения.

Предельное количество повторных направлений представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего положения, не ограничено.

14. Уставы хуторских, станичных казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории МО «Юкковское сельское поселение», утверждаются главой МО «Юкковское сельское поселение».

15. Утверждение уставов казачьих обществ осуществляется после их согласования должностными лицами, указанными в пунктах 2 – 9 Типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, утвержденного Приказом ФАДН России от 06 апреля 2020 года N 45 (далее – Типовое положение).

16. Для утверждения устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет главе МО «Юкковское сельское поселение» представление об утверждении устава казачьего общества.

К представлению прилагаются:

- а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;
- б) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;
- в) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, указанными в пунктах 2 – 9 Типового положения;
- г) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

17. Для утверждения устава создаваемого казачьего общества уполномоченное лицо в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет главе МО «Юкковское сельское поселение» представление.

К представлению прилагаются:

- а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;
- б) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;
- в) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, указанными в пунктах 2 – 9 Типового положения;
- г) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

18. Указанные в пунктах 16 и 17 настоящего положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), за исключением документов в электронном виде, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа на месте прошивки.

19. Рассмотрение представленных для утверждения устава казачьего общества документов и принятия по ним решения производится главой МО «Юкковское сельское поселение» в течение 30 календарных дней со дня поступления



**Официально**

ния указанных документов.

20. По истечении срока, указанного в пункте 20 настоящего положения, принимается решение об утверждении либо об отказе в утверждении устава казачьего общества. О принятом решении глава МО «Юкковское сельское поселение» уведомляет атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.

21. В случае принятия решения об отказе в утверждении устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

22. Утверждение устава казачьего общества оформляется постановлением главы МО «Юкковское сельское поселение». Копия постановления об утверждении устава казачьего общества направляется атаману казачьего общества либо уполномоченному лицу одновременно с уведомлением, указанным в пункте 20 настоящего положения.

23. На титульном листе утверждаемого устава казачьего общества рекомендуется указывать:

- слово УСТАВ (прописными буквами) и полное наименование казачьего общества;
- год принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества - для создаваемого казачьего

общества, либо год принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества в утверждаемой редакции - для действующего казачьего общества (печатается выше границы нижнего поля страницы и выравнивается по центру);

- гриф утверждения, состоящий из слова **УТВЕРЖДЕНО** (без кавычек и прописными буквами) и реквизитов правового акта, которым утверждается устав казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества);

- гриф согласования, состоящий из слова **СОГЛАСОВАНО** (без кавычек и прописными буквами), наименования должности, инициалов и фамилии лица, согласовавшего устав казачьего общества, реквизитов письма о согласовании устава казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества под грифом утверждения; в случае согласования устава несколькими должностными лицами, грифы согласования располагаются вертикально под грифом утверждения с учетом очередности согласования, при большом количестве - на отдельном листе согласования).

Образец титульного листа устава казачьего

общества приведен в приложении к Типовому положению.

24. Основаниями для отказа в утверждении устава действующего казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

25. Основаниями для отказа в утверждении устава создаваемого казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих

организаций;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличия в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

26. Отказ в утверждении устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления главе МО «Юкковское сельское поселение» представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 17 и 18 настоящего положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных настоящим положением, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим положением.

Предельное количество повторных направлений представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных настоящим положением, не ограничено.



Утвержден  
Постановлением администрации  
МО «Юкковское сельское поселение»  
N 264 от 29.08.2023

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
29.08.2023 N264  
д.р. Юкки

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.05.2012 N 17 (в ред. от 29.08.2023 N 32) «Об утверждении Перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», постановлением администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2012 N 55 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и в газете «Юкковские ведомости».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
А.С.Леонов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
муниципального образования  
«Юкковское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»  
(сокращенное наименование:  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления ТКО»)

1. Общие положения  
1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица и (или) юридические лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Информация о месте нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графика работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- на сайте администрации [www.ykki.ru](http://www.ykki.ru);
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – БГУ ЛО «МФЦ»); <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

(далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов». Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует: БГУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
  - в администрацию;
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах БГУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
  - почтовым отправлением в администрацию;
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в БГУ ЛО «МФЦ»;
- 2) по телефону – в администрацию, БГУ ЛО «МФЦ»;
- 3) посредством сайта администрации, БГУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или БГУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, БГУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в случае наличия технической возможности.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой

системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке:
  - в администрацию,
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах БГУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
  - почтовым отправлением;
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

Администрация рассматривает заявление в срок не позднее 10 календарных дней со дня его поступления.

В случае направления запроса в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – Запрос) срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Федеральный закон от 24.06.1998 г N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением N 1 к настоящему административному регламенту;



## Важная информация

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

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

4) согласие на обработку персональных данных.

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) заключение Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области об оценке соответствия места накопления ТКО требованиям законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муници-

пальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью;

4) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации: при личном обращении – в день поступления заявления; при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

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

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

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

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

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) обеспечение для заявителя возможности

получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней;

3) Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) Направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства,

**Официально**

установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за дело-производство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы не более пяти рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответ-

ственным за выполнение административной процедуры решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5. Направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за дело-производство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Экземпляр решения о согласовании либо отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за дело-производство в администрации.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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 и (или) ЕПГУ.

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Контроль 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.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых



**Официально**

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (без-

действием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ

ЛО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представляющих для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- е) 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;
- ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:
  - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

*Приложение N 1*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»*

*Главе (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

**ЗАЯВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ**

В соответствии с пунктом 4 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039, для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, (наименование заявителя или представителя заявителя) направляет следующую заявку:

1.	Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица
----	--



Официально

2.	Для юридических лиц: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц	
3.	Для индивидуальных предпринимателей: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
4.	Для физических лиц, для индивидуальных предпринимателей: реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
5.	Фактический адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, физического лица; почтовый адрес	
6.	Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)	
7.	Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан). При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности ОМСУ, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ОМСУ	
8.	Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО: - адрес (местоположение); - географические координаты (при наличии)	
9.	Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО: - тип места (площадки) накопления ТКО; - покрытие места (площадки) накопления ТКО; - площадь места (площадки) накопления ТКО; - количество, вид и (или) тип планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема (при наличии); - планируемое место для складирования крупногабаритных отходов	
10.	Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО: - для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес; - для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства; - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства	
11.	Данные об источниках образования ТКО	
12.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии)	

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов»

**РЕШЕНИЕ**  
о согласовании/об отказе в согласовании  
создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице (должность, Ф.И.О.) принято решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по адресу: \_\_\_\_\_ собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_ в лице заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, действующее на основании: \_\_\_\_\_, на основании (указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; следовать представленной схеме территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию муниципального образования заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Подпись, должность, Ф.И.О., печать

## ПОДАРОК НАШИМ ДЕТЯМ

На минувшей неделе в Юкках состоялось открытие спортивной площадки неподалеку от Черничной поляны.



На открытии присутствовали представители администрации, инициативной комиссии, приглашенные гости, местные жители и, конечно же дети, которые с удовольствием и перерезали красную ленточку.

Спортсмены показали мастер класс по воркауту и провели тренировку для детей.

Открытие площадки прошло скромно, без лишнего пафоса, но прошло весьма интересно.

Надеемся, что площадка окажется востребованной и будет долгие годы радовать не одно поколение жителей, разумеется, при бережном отношении к ней!



**Строительство детской спортивной площадки проведено за счет субсидии из областного бюджета на реализацию областного закона от 15 января 2018 года N 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области».**

## ЭЛЕКТРОННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ: ЧТО ЭТО?

**Упростить процесс получения социальных услуг поможет «Электронный социальный паспорт жителя Ленинградской области».**

«Социальный паспорт» был разработан по поручению губернатора Ленобласти Александра Дрозденко. Благодаря цифровым сервисам этого проекта быстро и в срок, а главное, проактивно, можно получить отдельные меры поддержки.

Уже сегодня Электронный социальный паспорт доступен жителям Ленинградской области на «Госуслугах», где он представлен в качестве отдельного раздела. С ним можно без повторного посещения госучреждений получить электронные сертификаты на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов, обеспечение сложной ортопедической обувью и предоставление инвалидам в собственность средств реабилитации. Также туда будут поступать уведомления о назначенных выплатах.

На этапе тестирования проекта в качестве пилотных мер поддержки выбраны:

- единовременное пособие при рождении ре-

бенка, которое можно реализовать при покупке детских товаров;

- бесплатное зубопротезирование;
- обеспечение инвалидов средствами реабилитации;

- изготовление ортопедической обуви;
- выплата в связи с приобретением какого-либо статуса (например, вдова участника ликвидации аварии на ЧАЭС).

Отметим, «Электронный социальный паспорт жителя Ленинградской области» – это цифровой профиль жителя, который позволит идентифицировать гражданина один раз, оптимизировать внутренние процессы и выстроить единую логику принятия решений, определить маркеры нуждемости гражданина, убрать лишние «точки контактов» при получении услуг, а также проактивно назначать отдельные меры поддержки либо информировать его о такой возможности.



Официально

Леноблводоканал напоминает:

## ОТКРЫТЫЙ ЛЮК — ОПАСНАЯ ТЕРРИТОРИЯ!

ЗАПОМНИ НАВСЕГДА, СЫНОК,  
ПОД ЛЮКОМ ОПАСНО -  
ТАМ КИПЯТОК!



**СТОП!**

ОБНАРУЖИВ ОТКРЫТЫЙ ЛЮК,  
ЗАМЕТИВ ПАР,  
СРОЧНО СООБЩИ ВЗРОСЛЫМ  
ИЛИ ПОЗВОНИ ПО ТЕЛЕФОНУ  
**64-00-00**

**В преддверии учебного года напоминаем родителям о том, что важно рассказывать детям о правилах безопасности рядом с колодцами. Регулярно специалисты проводят проверку состояния объектов водоснабжения и водоотведения. Однако, кража люков — распространенное явление. Рекомендуем напоминать детям, что самостоятельно открывать и проникать в канализационные колодцы строго запрещено. Также запрещено играть в зоне люкового оборудования, наступать на колодцы, а тем более прыгать на крышках люков. Побойтесь о безопасности своих малышей! Обнаружив открытый люк, немедленно сообщите нам, сделать это можно следующим способом:**

- по телефону единой диспетчерской службы 8(812)409-00-01;
- через сайт [vodokanal-jo.ru](http://vodokanal-jo.ru) в разделе «Увидели открытый люк?»;
- через социальные сети, написав нам в личные сообщения.

### Юмор

Если осенью крышу дома смазать сгущенкой, то зимой сосать сосульки будет гораздо вкуснее.

\*\*\*

— Доктор, я постоянно хочу под одеяло и горького чая!

— Все ясно: у вас осень.

\*\*\*

Если тебе одиноко этой дождливой осенью — не печалься. Осень скоро закончится и тебе будет одиноко зимой.

\*\*\*

Осень. Холодает. Девушки с шорт переходят на джинсы с утепленными дырками на коленях.

\*\*\*

— Дети, давайте проверим: вы ничего не забыли за лето?

— Тетя, а вы кто?

Дорожники объяснили зачем они ремонтируют дороги по два раза в год — весной они укладывают летний асфальт, а осенью — зимний, более мягкий. Теперь автомобилистам не надо менять покрышки, о них уже позаботились.

\*\*\*

Осень, холодно, сыро. Заходит в рюмочную обгоревший, окоченевший мужчина и просит налить опохмелиться. Буфетчица жалеет его:

— Вы бы себе хоть ботинки новые купили.

— Зачем? Здоровье дороже!

\*\*\*

Подруги в музее. Первая засматривается на статую Аполлона, у которого то самое место закрыто фиговым листочком. Вторая ищет первую:

— Ты собираешься здесь стоять до нового года???

— Да нет. До осени....



## НА ДВОРЕ СЕНТЯБРЬ: НЕ ЗЕВАЙ, СОБИРАЙ УРОЖАЙ

**Теоретически, лето закончилось.**

**Хотя погода, если верить синоптикам, еще обещает порадовать нас теплыми деньками, но, как ни крути, день стал уже заметно короче, да и вечерами уже прохладно.**

**Природа на сокращение долготы дня реагирует однозначно, вне зависимости от температуры — готовится к зиме.**

**Животные озабочены не только заготовками, но и потомством — до холодов детишки должны подрасти.**

**Растения запасают питательные вещества в коре, корнях и почках. Садоводы тоже запасаются — в хранилищах, морозилках, банках.**

**Сентябрь — самое время не только делать запасы, но и обеспечивать благополучие следующего сезона.**

Яблочный Спас — августовский праздник, но по-настоящему яблочное время наступает именно в сентябре. Подспевают грушевое, и тут уж только успевай поворачиваться! Соковарки и сушилки работают без отдыха, а в домах стоит упоительный запах свежего варенья. Яблоки везде: в пирогах, компотах, квасах, вине, соусах, сладостях.

Сбор плодов для заготовок имеет свои законы: для хранения плоды срываются несколько недозрелыми, с плодоножками. Обязательно в сухую погоду. Для заготовок и на еду лучшие плоды — те, что с дерева, если их чуть потянуть, остаются в руке. Можно и потрясти дерево: что упало, то идет в быструю переработку или сразу на стол. Для вина и уксуса больше подойдет падалица, собранная в траве: чтобы не мыть — на кожице основные дрожжевые грибки. Кто пробовал готовить с домашним яблочным уксусом, магазинный не покупает.

После плодоношения наступает время осенней заботы о деревьях: обрезать поломанное и поврежденное, замазать ранки ветвей и стволов, покормить калийно-фосфорными удобрениями, падалицу отправить в компост. Ловчие пояса снять, в пристовольный круг побросать что-нибудь резкопахнущее: стебли полыни, бархатцев, периллы, шелуху лука и чеснока. Вредители, устраиваясь зимовать, обходят такие пахучие места.

Новые саженцы лучше высаживать после опадания листьев, в спящем состоянии. Корни-то всю зиму работают потихоньку, так что посаженные деревья как раз и успеют освоиться. Там, где почва сильно промерзает, или зима характеризуется низкими температурами, ветрами и отсутствием снега, посадку лучше отложить до весны, а саженцы прикопать.

Свежепосаженным растениям нужно помочь. К концу месяца пристовольные круги хорошо бы потолще замульчировать: сгрести туда часть листьев, пересыпав золой. Вплотную к стволу мульчирующий слой подходить не должен, особенно это критично для косточковых — они склонны к подпреванию корневой шейки.

Если лето было сухим, к концу месяца, когда большая часть листьев опадет и потепления не предвидится, нужно хорошо пролить пристовольные круги деревьев, желательнее из шланга с небольшим напором. Если лето затянулось, эта операция откладывается на октябрь.

Из ягодников в сентябре радуется обильным урожаем облепиха. Или не очень радуется — если сильно колючая и с мокрым отрывом. В любом случае, собрать ее надо, потому как более полезной ягоды в наших садах нет.

Ремонтантная малина заканчивает плодоношение, если не заканчивает, надо ее остановить — обрезать соцветия, пусть успеет налить те ягоды, что на подходе и не отвлекается на бесперспективные. Аналогично с ремонтантной садовой земляникой.

Виноград, у кого он растет, тоже в сентябре радуется урожаем, пора его собирать, пока не похолодало. Только амурский виноград без проблем может висеть чуть не до первых заморозков.

Актинидию лучше собрать чуть недозрелой в начале месяца, уложить на дозаривание. Лимонник для сбора будет готов к концу месяца. Заодно можно нарезать веточек для тонизирующего чая. Основания ягодников тоже нужно

замульчировать листвой с добавкой всякого пахучего.

В огороде же главное дело — картошка. Не забывайте, что для посадки на следующий год клубни надо брать не из общей кучи, а с самых урожайных кустов. Так выглядит селекция отбором. За две недели до выкопки ботву лучше срезать, пусть у картофеля укрепится кожица, он будет лучше храниться.

Морковка и свекла «дышат в затылок» картошке, и все это выкопать, подсушить и убрать на хранение нужно в погожие сухие деньки.

Картофель перед закладкой на хранение следует просушить несколько дней под навесом в теничке, а морковку и свеклу — несколько часов, они быстро теряют влагу. Хранилище к этому времени должно быть уже продезинфицировано и просушено.

Теплолюбивые баклажаны, перцы, томаты и огурцы в открытом грунте оставлять уже нет смысла даже под укрытием — дома плоды созреют быстрее и качественнее. Из зеленых томатов получается вкусная икра или замечательное чатни с тыквой на зиму.

Тыквы в сентябре как раз уже готовы, их пора снимать и заносить или закатывать (в зависимости от габаритов) в прохладное сухое место для хранения.

Как ни странно, практически до заморозков способны плодоносить кабачки. До нулевых температур, не выкапывая, можно додержать батат — клубням в почве ничего не сделается, если сухо. А вот в холодную и сырую осень придется выкопать их пораньше — во избежание гнилей.

Растущая зелень и холодостойкие культуры до заморозков вполне успешно развиваются. При угрозе похолоданий нужно будет накрыть пленкой или укрывными материалами.

Некоторым понижению температуры только на пользу: капуста кале, например, после первых заморозков становится очень вкусной. Белокочанная капуста в сентябре наращивает кочаны, и она еще требует полива в сухую погоду. В излишне мокрую, чтобы не трескалась, можно чуть повернуть кочаны. Мелкие всасывающие корешки частично порвутся и влаги в кочан будет поступать меньше. Опудривание золой приветствуется — это и листовая подкормка, от которой капуста будет слаще, и частичное отпугивание слизней. Аналогично можно поступать с редькой, дайконом, репой.

Освободившиеся грядки пустовать не должны. После уборки ботвы (в компостную кучу, в основание новых высоких грядок или в качестве мульчи под деревьями и кустарниками) почву желательнее засеять сидератами. Потому что полезной микроживности, обитающей в почве, нужны корешки растений. Отмирающая органика тоже нужна, поэтому часть ботвы можно порубить и заделать в верхний слой почвы.

Сентябрь в большинстве регионов, и наше Ленинградская область здесь не исключение, — продолжение посадки и деления декоративных растений, начатое в августе. Время активного обмена посадочным материалом с друзьями, родственниками и знакомыми. Хороший процесс, по объему положительных эмоций сравнимый с удачным шопингом. В обмен можно получить не только то, что хочется, но и то, о чем даже не мечталось.