



№5 (313), 19 марта 2024 г.

Юкковские ВЕДОМОСТИ

Официальный печатный орган МО «Юкковское сельское поселение»

МАСЛЕНИЦУ ПРОВОЖАЕМ, СВЕТА, СОЛНЦА ОЖИДАЕМ

11 марта началась масленичная неделя – последняя седмица перед Великим постом, как ее называют, сырная или мясопустная. С точки зрения православия и вопреки народной молве, Масленица является не временем особенного веселья, а подготовительной неделей перед началом строгого поста.

Считается, что первоначально Масленица была связана с днем весеннего солнцеворота, но с принятием Русью христианства она стала предвещать Великий пост и зависеть от его сроков.

По традициям дохристианским масленичные дни отмечали с особым весельем и размахом, с большими гуляньями и различными обрядами, весьма далекими от православия. В языческой среде масленичная неделя сопровождалась играми, хороводами, сжиганием чучел Масленицы и прочими обрядами, что символизировало прощание с зимой и встречу весны. Блины, как непременный масленичный атрибут, олицетворяли собою Солнце.

Зима всегда была трудным временем: холодно, голодно, темно. Потому приходу весны особенно радовались. Наши предки говорили, что молодой Весне сложно одолеть старую коварную Зиму, и чтобы помочь Весне прогнать Зиму, устраивали веселые гулянья на Масленицу. Прощаясь с Зимой, наши древние предки славили Ярилу – языческого бога солнца и пло-



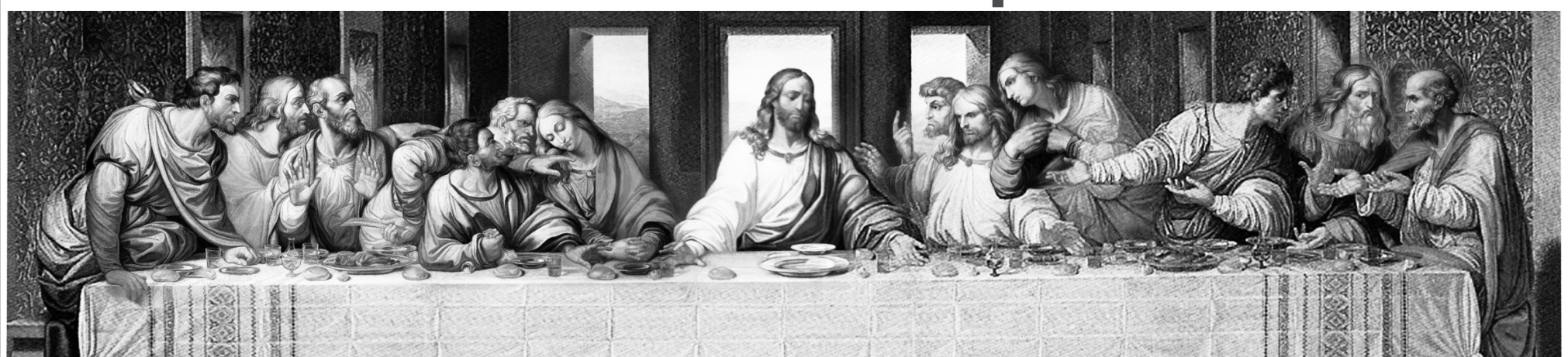
дородия. Ярило представлялся русичам в образе молодого мужчины, ежегодно умиравшего и вновь воскресавшего. Ярило, воскреснув, дарил людям солнце, а солнечное весеннее тепло – это первый шаг на пути к обильному урожаю. До крещения Руси праздник Масленицы отмечали 7 дней перед днем Весеннего Равноденствия и еще неделю после.

С принятием христианства время празднования Масленицы сдвинулось, но сама масленичная неделя гармонично вписалась и в христианские традиции. Масленицу стали праздновать накануне Великого поста.

Православная церковь хоть и не поощряет широкие масленичные гулянья, но и не видит в них ничего дурного, если, конечно, все делать в меру. Есть блины на скорост, разумеется, не стоит. А вот если вы будете ходить друг к другу в гости и угощать блинами ближних – совсем другое дело. Поучаствуйте в благотворительной ярмарке, где блинами кормят нуждающихся, бездомных. Это придаст праздничным дням особенное, христианское, измерение.

А потому на последней неделе перед Великим постом стоит посетить Богослужения в храме, по возможности исповедаться и причаститься, постараться больше времени уделить молитве.

ВО ВРЕМЯ ПОСТА И ПИЩА ПРОСТА



Для людей непосвященных Великий Пост – сущая мука. На мясо, молоко, рыбу, яйца – табу, торты, пирожные – тоже под запретом. Однако, спроси любого христианина о его отношении к Посту, и тот, не задумываясь, ответит, что ждет его с великой радостью, которую никто ничем заменить не может. Почему так? Попробуем разобраться.

По одной из версий Великий Пост был установлен в память о постном подвиге Христа, который после Своего Крещения 40 дней без воды и еды находился в пустыне. Однако, историки христианства придерживаются иной версии. На заре христианства перед Крещением будущим чадам Церкви было предписано усиленно молиться и поститься. Крестины проходили несколько раз в год по большим праздникам, одним из которых была Пасха. В солидарность с желающими принять Крещение христиане тоже соблюдали пост, так

что практика и опыт пощения приобретались в течение многих лет. Сегодня церковный устав обязывает верующих поститься 47 дней.

Сам же Пост состоит из двух периодов – Святой Четыредесятницы и Страстной Седмицы.

Святая Четыредесятница – дни, когда мы идем навстречу Богу. Через ограничение в пище, молитву и покаяние в грехах мы постепенно приближаем себя ко встрече с Христом Воскресшим.

Страстная Седмица – дни, когда Сам Христос идет к нам через последние проповеди, Тайную Вечерю, Голгофу и Воскресение. Так, вместе с Богом мы встречаем самый главный христианский праздник – Пасху.

Самыми строгими неделями Поста считаются первая и Страстная Седмица. Усердные христиане в эти дни порой даже не вкушают ничего сытнее кусочка хлеба и воды. Но этот подвиг под силу далеко не всем. К еде во время Поста нужно

подходить разумно: опирайтесь на собственные силы, здоровье и благословение священника.

Нужно помнить, что Пост не диета: не можешь жить без мяса – ешь мясо; не можешь жить без молока – пей молоко. Цель Великого Поста не в запрете на творог или колбасу, а в покаянии.

Тем не менее, Великий пост считается самым сложным из четырех христианских постов. В Великий пост допустимо есть овощи, зелень, ягоды, сухофрукты, фрукты, орехи, бобовые, крупы, грибы, мед, соленья и маринады, кисели и компоты, любые хлебобулочные изделия, при приготовлении которых не использовали яйца и молочные продукты.

Важно: рыбу и морепродукты разрешается есть лишь два раза за весь пост – на Благовещение (7 апреля) и в Вербное воскресенье (28 апреля). А в Лазареву субботу (27 апреля) можно подать к столу рыбную икру.

Одно из важных правил, о котором иногда

забывают постящиеся: важен не только состав блюд, которые вы подаете к столу, но и умеренность. Не стоит злоупотреблять даже постными продуктами.

А вот продукты, которые в Великий Пост из рациона следует исключить: мясо, мясные изделия, в том числе сосиски, колбасу, паштет и т.д., рыбу и морепродукты (за исключением особых дней), сладости, яйца, молочные продукты, сливочное масло.

Основной проблемой постящихся чаще всего становится недостаток в рационе белка в рационе, что чревато гормональными сбоями, нарушениями работы пищеварительной системы, снижением иммунитета, ухудшением состояния кожи, волос, ногтей. Чтобы избежать этого необходимо обогатить рацион продуктами, содержащими растительный белок: орехами, грибами, бобовыми, цельнозерновыми крупами.



Официально

НЕЗАКОННУЮ ТОРГОВЛЮ ПТИЦЕЙ ПРЕСЕКЛИ ВЕТВРАЧИ



Специалисты государственной ветеринарной службы совместно с сотрудниками полиции и главой администрации пресекли несанкционированную торговлю живой птицей в количестве 250 голов в деревне Овсище Старопольского сельского поселения Сланцевского района Ленинградской области. Куры - молодки прибыли из Тверской области. Ветеринарный сопроводительный документ на перемещение с целью реализации птицы у владельца отсутствовал, что является административным правонарушением.

По письменному заявлению владельца, птица была подвергнута бескровному убою и уничтожена. Ветврачи продезинфицировали автотранспорт, в котором перевозили птицу.

Также специалисты отобрали пробы биологического материала для лабораторных исследований на грипп птиц, орнитоз, сальмонеллез,

болезнь Ньюкасла. На грипп птиц и болезнь Ньюкасла получены отрицательные результаты. Исследования на орнитоз и сальмонеллез в процессе работы.

Напоминаем, что приобретение и перемещение сельскохозяйственных животных, птицы и продукции животного происхождения, а также кормов с целью реализации без ветеринарных сопроводительных документов и согласования с Управлением ветеринарии Ленинградской области запрещено!

При обнаружении фактов незаконного перемещения животных, а также при падеже и обнаружении отходов убоя животных — гражданам необходимо сообщать на районную станцию по борьбе с болезнями животных! (ГБУ ЛО «СБЖ Всеволожского района», тел. 8 812 222-00-03, 8 800 350-29-03).

Благодарим за понимание и сотрудничество!

НЕЗАКОННУЮ ТОРГОВЛЮ ПТИЦЕЙ ПРЕСЕКЛИ ВЕТВРАЧИ



Управление ветеринарии и благотворительный проект «Путь домой» третий год подряд совместными усилиями помогают животным из приютов обрести свой дом и любящих хозяев.

Начальник Управления Леонид Кротов и руководитель проекта Валерия Котлюба подписали соглашение о сотрудничестве на 2024 год. Основной его целью является ответственное отношение к животным, помощь приютам и пристраивание животных в любящую семью.

В рамках совместной работы проходят благотворительные выставки и фестивали собак и кошек из приютов. Специалисты ветслужбы Ленинградской области оказывают информационную поддержку, в которой гражданам рассказывают о помощи, оказываемой приютам, в том числе о предоставлении субсидий от государства.

Фестиваль «Путь домой» проходит при активной поддержке государственной ветеринарной

службы Ленинградской области. Здесь ветеринарные специалисты представляют проект «Мы в ответе за тех, кого приручили», а посетители могут ознакомиться с портфолио животных из приютов. Также ветврачи подробно рассказывают, как стать частью проекта, зарегистрировать некоммерческую организацию (НКО) и получить субсидии на возмещение затрат на содержание животных без владельцев, а также оплату коммунальных услуг и вывоз твердых бытовых отходов.

Одна из задач мероприятия — создание интерактивного пространства для общения, обмена опытом и знаниями. Волонтеры помогают найти братьям нашим меньшим дом и собрать всю необходимую помощь для животных, попавшим в беду. Также в рамках фестиваля проходят интересные и познавательные лекции о содержании животных из приютов, их адаптации в новом доме и творческие мастер-классы для детей.



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.03.2024 №48
д.р. Юкки

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
Порядка и условий заключения
соглашений о защите и поощрении
капиталовложений
со стороны администрации
муниципального образования
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях создания благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, **постановляет:**

1. Утвердить Порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу www.ykki.ru и в газете «Юкковские ведомости».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

*Приложение
к постановлению администрации
от 04.03.2024 N 48*

Порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок)

1. Общие положения

Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» и устанавливает порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны администрации МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее — администрация МО «Юкковское сельское поселение».

Администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области является уполномоченным органом в сфере заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений.

К отношениям, возникающим в связи с заключением, изменением и расторжением соглашения о защите и поощрении капиталовложений, а также в связи с исполнением обязанностей по указанному соглашению, применяются правила гражданского законодательства с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации».

2. Порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны администрации МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Соглашение о защите и поощрении капиталовложений может заключаться с использованием государственной информационной системы «Капиталовложения» (но не ранее ввода в эксплуатацию указанной государственной информационной системы), в порядке, предусмотренном статьями 7 и 8 Федерального закона от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации».

Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается не позднее 1 января 2030 года.

Соглашение о защите и поощрении капи-

таловложений должно содержать следующие условия:

описание инвестиционного проекта, в том числе характеристики (параметры) объектов недвижимого имущества и (или) комплекса объектов движимого и недвижимого имущества, связанных между собой и подлежащих созданию (строительству) либо реконструкции и (или) модернизации, а также характеристики товаров, работ, услуг или результатов интеллектуальной деятельности, производимых, выполняемых, оказываемых или создаваемых в результате реализации инвестиционного проекта, сведения об их предполагаемом объеме, технологические и экологические требования к ним;

указание на этапы реализации инвестиционного проекта, а также применительно к каждому такому этапу:

а) срок получения разрешений и согласий, необходимых для реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта;

б) срок государственной регистрации прав, в том числе права на недвижимое имущество, а также срок государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации (в применимых случаях);

в) срок ввода в эксплуатацию объекта, создаваемого (строящегося) либо реконструируемого и (или) модернизируемого в рамках соответствующего этапа реализации инвестиционного проекта (в применимых случаях);

срок осуществления капиталовложений в установленном объеме;

сроки осуществления иных мероприятий, определенных в соглашении о защите и поощрении капиталовложений;

объем капиталовложений;

объем планируемых к возмещению затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», и планируемые сроки их возмещения;

сведения о предельно допустимых отклонениях от параметров реализации инвестиционного проекта, указанных в подпунктах 2 – 2.2 настоящего пункта Порядка, в следующих пределах:

а) 25 процентов – в случае, если соглашение о защите и поощрении капиталовложений было заключено в порядке публичной проектной инициативы и условиями конкурса не предусмотрено меньшее значение допустимого отклонения, а также в случае, указанном в подпункте 2.1 настоящего пункта Порядка, если соглашение о защите и поощрении капиталовложений было заключено в порядке частной проектной инициативы;

б) 40 процентов – в случаях, указанных в подпунктах «а» – «в» подпункта 2 и подпункте

2.2 настоящего пункта Порядка (значения предельно допустимых отклонений определяются в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации);

срок применения стабилизационной оговорки в пределах сроков, установленных частями 10 и 11 статьи 10 Федерального закона от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации»;

условия связанных договоров, в том числе сроки предоставления и объемы субсидий, бюджетных инвестиций, указанных в пункте 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», и (или) процентная ставка (порядок ее определения) по кредитному договору, указанному в пункте 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», а также сроки предоставления и объемы субсидий, указанных в пункте 2 части 3 статьи 14 Федерального закона от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации»;

указание на обязанность муниципального образования осуществлять выплаты (обеспечить возмещение затрат) в пользу организации, реализующей проект, в объеме, не превышающем размера обязательных платежей, исчисленных организацией, реализующей проект, для уплаты в бюджет МО «Юкковское сельское поселение» в связи с реализацией инвестиционного проекта, а именно земельного налога;

а) на возмещение реального ущерба в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 12 Федерального закона от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», в том числе в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 14 Федерального закона от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации»;

б) на возмещение понесенных затрат, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (в случае, если муниципальным образованием было принято решение о возмещении таких затрат);

порядок мониторинга, в том числе предоставления организацией, реализующей проект, информации об этапах реализации инвестиционного проекта;

обязательство организации, реализующей проект, по переходу на налоговый контроль в форме налогового мониторинга в течение трех лет со дня заключения соглашения о защите и поощрении капиталовложений;

Официально

порядок разрешения споров между сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений;

иные условия, предусмотренные Федеральным законом от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» и типовой формой соглашения о защите и поощрении капиталовложений, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Решение о заключении соглашения о защите и поощрении капиталовложений принимается в форме распоряжения администрации МО «Южковское сельское поселение».

От имени администрации МО «Южковское сельское поселение» соглашение о защите и поощрении капиталовложений подлежит подписанию главой администрации МО «Южковское сельское поселение».

Для подписания соглашения о защите и поощрении капиталовложений в государственной информационной системе «Капиталовложения» используется электронная подпись (но не ранее ввода в эксплуатацию указанной государственной информационной системы). Соглашение о защите и поощрении капиталовложений (дополнительное соглашение к нему) признается заключенным с даты регистрации соответствующего соглашения (внесения в реестр соглашений о защите и поощрении капиталовложений (далее – реестр соглашений)).

Соглашение о защите и поощрении капиталовложений (дополнительное соглашение к нему) подлежит включению в реестр соглашений не позднее пяти рабочих дней с даты подписания администрацией МО «Южковское сельское поселение».

Организация, реализующая проект, обязана не позднее 1 февраля года, следующего за

годом, в котором наступил срок реализации очередного этапа инвестиционного проекта, предусмотренный соглашением о защите и поощрении капиталовложений, представить в орган местного самоуправления информацию о реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта, подлежащую отражению в реестре соглашений.

Администрация МО «Юковское сельское поселение» осуществляет мониторинг, включающий в себя проверку обстоятельств, указывающих на наличие оснований для расторжения соглашения о защите и поощрении капиталовложений.

По итогам проведения указанной в пункте 2.9. Порядка процедуры администрация МО «Южковское сельское поселение» не позднее 1 марта года, следующего за годом, в котором наступил срок реализации очередного этапа инвестиционного проекта, предусмотренный соглашением о защите и поощрении капиталовложений, формирует отчеты о реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта и направляет их в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти.

3. Условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны МО «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается с организацией, реализующей проект, при условии, что такое соглашение предусматривает реализацию нового инвестиционного проекта в одной из сфер российской экономики, за исключением следующих сфер и видов деятельности:

- игровой бизнес;
- производство табачных изделий, алкоголь-

ной продукции, жидкого топлива (ограничение неприменимо к жидкому топливу, полученному из угля, а также на установках вторичной переработки нефтяного сырья согласно перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации);

- добыча сырой нефти и природного газа, в том числе попутного нефтяного газа (ограничение неприменимо к инвестиционным проектам по сжиганию природного газа);
- оптовая и розничная торговля;
- деятельность финансовых организаций, поднадзорных Центральному банку Российской Федерации (ограничение неприменимо к случаям выпуска ценных бумаг в целях финансирования инвестиционного проекта);
- создание (строительство) либо реконструкция (или) модернизация административно-деловых центров и торговых центров (комплексов) (кроме аэровокзалов (терминалов), а также многоквартирных домов, жилых домов (кроме строительства таких домов в соответствии с договором о комплексном развитии территории)).

По соглашению о защите и поощрении капиталовложений администрация МО «Южковское сельское поселение», являющаяся его стороной, обязуется обеспечить организацию, реализующей проект, неприменение в ее отношении актов (решений) органов местного самоуправления, ухудшающих условия ведения предпринимательской и (или) иной деятельности, а именно:

- увеличивающих сроки осуществления процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта;
- увеличивающих количество процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта;
- увеличивающих размер, взимаемых с

организации, реализующей проект, платежей, уплачиваемых в целях реализации инвестиционного проекта;

- устанавливающих дополнительные требования к условиям реализации инвестиционного проекта, в том числе требования о предоставлении дополнительных документов;
- устанавливающих дополнительные запреты, препятствующих реализации инвестиционного проекта.

При этом организация, реализующая проект, имеет право требовать неприменения таких актов (решений) при реализации инвестиционного проекта от МО «Южковское сельское поселение».

Администрация МО «Южковское сельское поселение», заключившая соглашение о защите и поощрении капиталовложений, не принимает на себя обязанностей по реализации инвестиционного проекта или каких-либо иных обязанностей, связанных с ведением инвестиционной и (или) хозяйственной деятельности, в том числе совместно с организацией, реализующей проект.

4. Заключительные положения

Положения об ответственности за нарушение условий соглашения о защите и поощрении капиталовложений установлены статьей 12 Федерального закона от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения споров по соглашению о защите и поощрении капиталовложений установлен статьей 13 Федерального закона от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации».

Положения, касающиеся связанных договоров, определены статьей 14 Федерального закона от 01.04.2020 N 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации».



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2024
дер. Юкки

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПАСПОРТА
фасада здания магазина
товаров повседневного спроса
«Пятерочка» по адресу: РФ,
ингродская область, Всеволожский
муниципальный район, д. Юкки,
нинградское шоссе, д. 22, стр. 22/3

В соответствии Федеральным законом от 08.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах

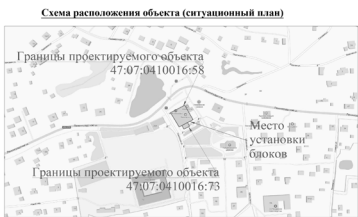
**И.о. главы администрации
М.Ю.Белов**

Приложение к постановлению администрации МО «Юковское сельское поселение»
от 05.03.2024 N 53

ПАСПОРТ ФАСАДА ЗДАНИЯ МАГАЗИНА ТОВАРОВ ПОВСЕДНЕВНОГО СПРОСА «ПЯТЕРОЧКА»

Адрес объекта:
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Юкки,
Ленинградское шоссе, дом 22, строение 22/3

Веломость чертежей основного комплекта		
Лист	Наименование	Примечание
1	Общие данные.	
2	Фидел в осях Г-Д/Г (по/красе изгибаний).	
3	Соединения элементов.	

[illegible][illegible]

						14/НП/2023-АСР				
						Российская Федерация, Ленинградская область, Воскобойский муниципальный район, с. Южно- Ленинградское шоссе, д. 22, стр. 22/3				
Имя	Класс	уч.	Лист	Место	Получ.	Дата				
Работ.	Горюхи					05.23	Счета	Лист	Листов	
Проверка	Домашн					05.23	П	1	3	
							Общее здание			
										

Фасад в осях Г-Д/7 (до изменений)

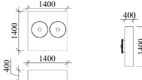
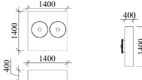
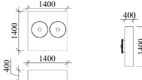
Фасад в осях Г-Д/7 (после изменений)

Условные обозначения:

	Кирпич
	Стекло
	Железобетон

Примечание:
 1. Обозначение осей дано условно;
 2. За отметку 0,000 принята отметка чистого пола первого этажа;
 3. Ситуационные элементы см. лист 3.

						14/НП/2023-АР		
						Российская Федерация, Ленинградская область, Весьеловский муниципальный район, д. Юная, Ленинградское шоссе, д. 22, стр. 22/3		
Изд.	Кол.	уч.	Лист	Знак	Пом.	Дата	Стр.	Лист
Разраб.	Григорьев	65.23				65.23	Проект капитального ремонта помещений под магазин товаров повседневного спроса	
Проектиров.	Долмалева	65.23				65.23	Стр.	Лист
							П	2
Фасад в осях Г-Д/7 (до/после изменений)							НЕОПРОЕКТ	

Изм. №	Изм. №	Полном. и дата	Взам. инв. №	Согласовано:	<table><tr><td>Марка</td><td>Размер (мм.)</td><td>Кол-во</td><td>Вид</td><td>Примечание</td></tr><tr><td>Кр-1</td><td>600х400х300</td><td>1</td><td></td><td>Кондиционер</td></tr><tr><td>Кр-2</td><td>1400х1400х400</td><td>1</td><td></td><td>Конденсатор</td></tr></table>	Марка	Размер (мм.)	Кол-во	Вид	Примечание	Кр-1	600х400х300	1		Кондиционер	Кр-2	1400х1400х400	1		Конденсатор
					Марка	Размер (мм.)	Кол-во	Вид	Примечание											
					Кр-1	600х400х300	1		Кондиционер											
Кр-2	1400х1400х400	1		Конденсатор																

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Важная информация

БОЛЕЕ 46 ТЫСЯЧ БУДУЩИХ МАМ В ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНОБЛАСТИ ПОЛУЧИЛИ УСЛУГИ ПО РОДОВЫМ СЕРТИФИКАТАМ В 2023 ГОДУ



В прошлом году Отделение СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области оплатило услуги по родовым сертификатам для 46 тысяч женщин. На оказание медицинской помощи в периоды беременности и родов, наблюдения за малышом в первый год его жизни, медицинским учреждениям региона было направлено свыше 468 миллионов рублей.

Родовой сертификат – это документ, который предоставляет беременной женщине право выбрать медицинскую организацию для родов, наблюдения в период беременности и после, а также для медосмотров ребенка его первого года жизни. Стоит отметить, что переход на электронную форму значительно упростил и

ускорил процедуру заполнения документов, а также отменил необходимость носить с собой бумажный бланк. Электронный сертификат формируется при первом посещении женской консультации или роддома, также его может оформить детская поликлиника, а узнать номер своего сертификата и другие сведения можно в личном кабинете Госуслуг.

Напоминаем, что все необходимые сведения для оплаты услуг ОСФР получает автоматически и перечисляет средства на лицевые счета медицинских организаций самостоятельно.

Подробнее об электронном родовом сертификате можно узнать на официальной странице СФР: <https://sfr.gov.ru/employers/medics/erc/>.

РОСПОТРЕБНАДЗОР НАПОМИНАЕТ

ДЕЗИНФЕКЦИЯ ТЕРРИТОРИЙ

После паводка необходимо полностью очистить территорию от мусора.

Для проведения дезинфекции территорий (дворовые территории, детские игровые площадки, территория вокруг скважин, колодцев и т.д.) используются любые хлорсодержащие дезинфекционные препараты (хлорная известь, хлорамин, нейтральный гипохлорит кальция (НГК), сульфохлорантин, ДП-2Т, Дез-хлор, ДП Алтай и др.).

Пример 1: Использование нейтрального гипохлорита кальция (НГК).

Для приготовления раствора необходимо на 10 литров воды добавить 100 гр. нейтрального гипохлорита кальция (НГК). Расход рабочего раствора при дезинфекции почвы (впитывающей поверхности) от 1,5 до 2 л на 1 кв. м. Таким образом, для обработки 1 кв. м почвы нейтральным гипохлоритом кальция необходимо 1,5 л рабочего раствора (1,5 л воды и 15г НГК), для обработки 10 кв. м. необходимо 15 литров рабочего раствора (15 л воды и 150г НГК), на 100 кв.м 150л (150 л воды и 1,5 кг НГК), 1000 кв.м соответственно 1500 литров (1500 л воды и 15 кг НГК).

Пример 2: Использование сульфохлорантина.

Для приготовления раствора необходимо на 10 литров воды взять 10 г сульфохлорантина. Для обработки 1 кв. метра почвы - 1,5 л рабочего раствора (1,5 л воды и 1,5г сульфохлорантина), для обработки 10 кв. м. необходимо 15 литров рабочего раствора (15 л воды и 15г сульфохлорантина), на 100 кв. метров 150 л (150 л воды и 150 г сульфохлорантина), 1000 кв. м соответственно 1500 литров (1500 воды и 1,5 кг сульфохлорантина).

ДЕЗИНФЕКЦИЯ КОЛОДЦЕВ И СКВАЖИН

Мероприятия по устранению ухудшения качества воды включают в себя чистку, промывку и профилактическую дезинфекцию.

Дезинфекция колодцев, попавших в зону подтопления, включает:

- предварительную дезинфекцию колодца;
- очистку колодца;
- повторную дезинфекцию колодца.

Предварительная дезинфекция шахтного колодца.

Перед дезинфекцией колодца рассчитывают объем воды в нем (в м3), который равен площади сечения колодца (в м2) на высоту водяного столба (в м).

Проводят орошение из гидропульта наружной и внутренней части ствола шахты 5%-ным раствором хлорной извести из расчета 0,5 л на 1 м2 поверхности.

5%-ным раствор хлорной извести готовится

из расчета 50 гр. хлорной извести на 1 л. воды. (то есть, на 1 колодец необходимо, примерно, 1 кг хлорной извести методом орошения).

При использовании другого дезинфицирующего средства необходимо пользоваться инструкцией по применению препарата.

Выполняют дезинфекцию следующим образом: готовят 5%-й раствор хлорированной воды. Для этого 500 грамм хлорной извести заливают холодной водой, растирают до получения жидкой кашицы и вливают в 10 литров воды. Тщательно перемешивают, отстаивают, сливают прозрачную воду. На 1 м3 воды расходуют 1 ведро прозрачного состава. Заливают опрыскивателем стены колодца, воду и в раскрытом виде колодец оставляют на сутки. Воду тщательно перемешивают, колодец закрывают крышкой и оставляют на 1,5 - 2 часа, не допуская забора воды из него.

Очистка колодца.

Очистка проводится через 1,5 - 2 часа после предварительной дезинфекции колодца. Колодец полностью освобождают от воды, очищают от попавших в него посторонних предметов и накопившегося ила. Стенки шахты очищают механическим путем от обрастаний и загрязнений. Выбранные из колодца грязь и ил вывозят на свалку или погружают в заранее выкопанную на расстоянии не менее 20 м от колодца яму глубиной 0,5 м и закапывают, предварительно залив содержимое ямы 10%-ным раствором хлорной извести (100 гр. хлорной извести на 1 л воды).

Стенки шахты очищенного колодца при необходимости ремонтируют, затем наружную и внутреннюю часть шахты орошают из гидропульта 5%-ным раствором хлорной извести (либо другим средством, приготовленным по инструкции к препарату) из расчета 0,5 л/м3 шахты.

Повторная дезинфекция колодца.

После очистки, ремонта и дезинфекции стенок шахты приступают к повторной дезинфекции колодца.

Выдерживают время, в течение которого колодец вновь заполняется водой, повторно определяют объем воды в нем (в м3) и вносят потребное количество раствора хлорной извести либо другого дезинфицирующего препарата согласно инструкции по применению. Например, при использовании хлорсодержащих таблеток «Акватабс» - 8,67 необходимо 5 таблеток на 1 куб. м (1000 л). Из расчета на 1 колодец объемом 7 куб м (7000 л) – 35 таблеток.

После внесения дезинфицирующего раствора воду в колодце перемешивают в течение 10 минут, колодец закрывают крышкой и оставляют на 6 часов, не допуская забора воды из него.

По истечении указанного срока наличие остаточного хлора в воде определяют качественно - по запаху или с помощью иодометрического

метода. При отсутствии остаточного хлора в воду добавляют 0,25 - 0,3 первоначального количества дезинфицирующего препарата и выдерживают еще 3 - 4 часа.

После повторной проверки на наличие остаточного хлора и положительных результатов такой проверки проводят откачку воды до исчезновения резкого запаха хлора.

Контроль за эффективностью дезинфекции колодца проводится лабораторно. И только после этого воду можно использовать для питьевых и хозяйственно – бытовых целей.

Если мероприятия по устранению ухудшения качества воды не привели к стойкому улучшению ее качества по микробиологическим показателям, вода в колодце должна постоянно обеззараживаться хлорсодержащими препаратами либо иными средствами и методами, разрешенными к применению и направленными на уничтожение бактериального и вирусного загрязнения.

Обеззараживание воды в колодце проводится после дезинфекции самого колодца с помощью различных приемов и методов, но чаще всего с помощью дозирующего патрона, заполненного, как правило, хлорсодержащими препаратами. Патрон возможно изготовить самостоятельно, используя пластиковую бутылку из-под питьевой воды объемом 0,5л (либо другой емкости, исходя из количества дезинфицирующего препарата), предварительно перфорированную, на дно помещается груз (камни).

По количеству препарата подбирают подходящий по емкости патрон (или несколько патронов меньшей емкости), заполняют его препаратом, добавляют воды при перемешивании до образования равномерной кашицы, закрывают пробкой и погружают в воду колодца на расстояние от 20 до 50 см от дна в зависимости от высоты водяного столба, а свободный конец веревки (шпагата) закрепляют на оголовке шахты.

При уменьшении величины остаточного хлора или его исчезновения (примерно через 30 суток) патрон извлекают из колодца, освобождают от содержимого, промывают и вновь заполняют дезинфицирующим препаратом.

В случае обнаружения стойкого химического загрязнения, обусловленного воздействием потенциально опасных объектов во время затопления, следует принять решение о ликвидации водозаборного устройства.

ДЕЗИНФЕКЦИЯ ПОМЕЩЕНИЙ

Обработка помещений проводится самостоятельно жильцами.

Объекты обеззараживания:

- поверхности помещений (пол, стены, двери);
- посуда;
- белье;
- игрушки;

Способы обеззараживания:

- поверхности помещений (пол, стены, ме-

бель) протирают или орошают;

- посуда, белье, игрушки замачиваются в дезинфекционном растворе.

Для обработки помещений применяют хлорсодержащие препараты (хлорамин, ДП Алтай, ДП-2Т, Дезхлор, Деохлор и др.). Рабочие растворы готовят в пластмассовых (эмалированных) или стеклянных емкостях путем растворения необходимого количества дезинфицирующего средства в воде. Приготавливаем растворы по режиму вирусных заболеваний.

Пример 1: для приготовления 3% раствора хлорамина необходимо взять 300гр хлорамина на 10 л. воды. Расход рабочего раствора при протирании - 150 мл на 1 кв. м, при орошении гидропультом 300 г на 1 м.кв., при замачивании посуды - 2 л на комплект, при замачивании сухого белья – 4 л на 1 кг. Время экспозиции (выдержки) 30 – 60 минут. По истечении указанного времени (30 – 60 минут) необходимо промыть чистой водой. Итого как пример на обработку одного дома площадью 200 кв.м (без площади территории) потребуется 60 л рабочего раствора, то есть, 60 л воды и 1,8 кг хлорамина или 6 упаковок по 300 гр.

ОБРАБОТКА НАДВОРНЫХ УБОРНЫХ, ПОМОЙНЫХ ЯМ И МУСОРНЫХ ЯЩИКОВ

Наиболее простым и доступным методом обеззараживания выгребных ям является обработка с применением химических препаратов. Для химической обработки выгребных ям (туалетов) могут использоваться любые хлорсодержащие средства, как в сухом виде, так и в растворе.

Обработка проводится путем заливки любыми хлорсодержащими дезинфекционными препаратами (хлорная известь, хлорамин, гипохлорит кальция нейтральный (НГК), сульфохлорантин, ДП-2Т, Дез-хлор, ДП Алтай и др.).

Приготовление дезинфекционного раствора проводится в соответствии с методическими рекомендациями по применению дезинфекционного препарата, при этом концентрация растворов должна быть не менее 5%.

Пример: для приготовления 5% рабочего раствора хлорамина необходимо взять 500г хлорамина и развести в 10л воды. Залить содержимое выгребной ямы (туалета) из расчета 2 л на 1 кв. м нечистот. То есть, если площадь выгребной ямы составляет 5 кв.м, то на одну выгребную яму требуется 10 л рабочего раствора при растворении в нем 500 г хлорамина.

При применении сухих порошкообразных хлорсодержащих препаратов засыпать нечистоты из расчета 200г препарата на 1 кг нечистот. То есть, на 1 (одну) надворную установку использовать примерно 1-2 кг. Также можно обработать 10% раствором хлорной извести или извести белильной термостойкой, 5% раствором НГК или 7% раствором ГКТ. Норма расхода – 500 мл/м2, время воздействия 1 ч.

ДУШЕВНАЯ ВЫСТАВКА ЗАМЕЧАТЕЛЬНЫХ КАРТИН



6 марта в г. Кировске в выставочном зале музея-заповедника «Прорыв блокады Ленинграда» состоялось открытие выставки членов союза художников России «Живопись. Скульптура. Графика».

Почетными гостями этого яркого мероприятия стали жители Южновского сельского поселения.

Представленные на выставке работы художников поражали зрителей своей глубиной, эстетикой, изысканностью и уникальным стилем.

В уютной атмосфере гости выставки пообщались с художниками и узнали, какую технику они использовали для написания картин и какими чувствами руководствовались при их создании.

Неожиданный, а потому вдвойне приятный подарок в виде посещения экскурсии в музее-заповеднике «Прорыв блокады Ленинграда» от организаторов мероприятия порадовал почетных гостей выставки.

Администрация муниципального образования «Южновское сельское поселение» и гости выставки сердечно благодарят российского художника, живописца, педагога, члена союза художников России, обладательницу знака Министерства культуры РФ «За отличную работу», многогранную и неповторимую личность, жительницу Южновского сельского поселения Татьяну Афанасьевну Соловьеву за приглашение на это великолепное творческое событие.



Официально

В 2023 ГОДУ БОЛЕЕ ТЫСЯЧИ МНОГОДЕТНЫХ МАМ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНОБЛАСТИ, ДОСРОЧНО ВЫШЛИ НА ПЕНСИЮ

Согласно законодательству РФ, многодетные мамы имеют право выхода на досрочную пенсию. В прошлом году в Санкт-Петербурге и области на пенсию вышли 1338 многодетных мам, 248 из которых родили пятерых и более детей, 185 — четверых и 905 — являются мамами троих.

Напоминаем, что женщинам, родившим пять и более детей, пенсия назначается в 50 лет. Мамы троих детей могут выйти на пенсию в 57 лет, а родившие четверых детей — в 56 лет. Также право на досрочную страховую пенсию по старости распространяется и на женщин, которые воспитывают усыновленных детей.

Важными условиями для установления пенсии досрочно являются:

- не менее 15 лет страхового стажа;
- необходимое количество пенсионных коэффициентов (в 2024 году - 28,2);
- воспитание ребенка до 8 лет;
- отсутствие в отношении детей факта лишения родительских прав либо отмены усыновления.

Помимо этого, право выйти на заслуженный отдых досрочно имеет и один из родителей ребенка с инвалидностью с детства, воспитавший его до достижения 8 лет. Маме в таком случае пенсия назначается в 50 лет, а отцу — в 55 лет.

Заявление для назначения досрочной пенсии можно подать онлайн на портале Госуслуг, в МФЦ или в клиентских службах ОСФР.

В БОЛЕЕ 240 ТЫСЯЧ ЖИТЕЛЕЙ ПЕТЕРБУРГА И ЛЕНОБЛАСТИ СТАРШЕ 80 ЛЕТ ПОЛУЧАЮТ ПЕНСИЮ В ПОВЫШЕННОМ РАЗМЕРЕ

При достижении 80-летнего возраста пенсионерам положена выплата фиксированной части страховой пенсии в двойном размере. Всего в Санкт-Петербурге и Ленинградской области повышенную пенсию получают 240 тысяч пенсионеров, достигших 80 лет.

Напоминаем, что фиксированная выплата — это часть страховой пенсии, которая гарантирована государством и не зависит от стажа, зарплаты и суммы уплаченных страховых взносов. С 1 января 2024 года размер фиксированной выплаты к страховой пенсии составляет 8134 рубля, соответственно, повышенная фиксированная выплата — 16 269 рублей в месяц (без учета районного коэффициента по месту жительства).

Перерасчет производится в проактивном режиме, то есть без подачи заявления в Отделение СФР. Выплата пенсии с учетом повышения осуществляется в месяце, следующем за месяцем после исполнения 80-ти лет.

Обращаем внимание, что данная надбавка устанавливается только получателям страховой пенсии по старости. Получатели социальной пенсии по старости и инвалидности, а также пенсии по случаю потери кормильца, не имеют права на данное повышение. Также при достижении возраста 80 лет фиксированная выплата не удваивается у пенсионеров, которые являются инвалидами I группы, так как они уже получают фиксированную выплату в двойном размере вне зависимости от возраста.

СВОБОДНЫЙ ДОСТУП НА ЧЕРДАКИ И В ПОДВАЛЫ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ НЕДОПУСТИМ



Уважаемые жители и управляющие организации многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования «Южковское сельское поселение», администрация обращает ваше внимание, что в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. N 756 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации» свободный доступ на чердаки и в подвалы многоквартирных домов недопустим, что является одной из мер по предупреждению терроризма, а также мерами по предупреждению противопожарной безопасности.

В частности, это определено Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда (утверждены постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170).

В соответствии с пунктами 3.3.5 и 4.6.3.1 этих Правил входные двери или люки выхода на кровлю, двери с лестничных площадок на чердак должны быть закрыты на замок, ключи от которого — храниться в квартире верхнего этажа и в организации по содержанию жилищного фонда, о чем должна быть соответствующая надпись на двери.

В целях предупреждения и распространения пожаров на чердаках и в подвалах жилых домов необходимо соблюдать ряд основных правил:

- люки чердаков должны быть закрыты на замки;
- нельзя допускать на чердаке сушки белья и складирования каких-либо сгораемых материалов;

- в подвальном помещении каждая секция должна быть отделена от других несгораемыми кирпичными перегородками;
- нельзя допускать устройства на лестничных клетках и под лестничными маршами кладовок;
- не проводить в сараи квартиросъемщиков электропроводку, а освещать с помощью фонарей на батарейках;
- не строить сараи в технических подпольях жилых домов;
- содержать подвалы в чистоте;
- входные двери подвала закрывать на замки;
- не допускать посещения подвального помещения с открытым огнем, спичками, свечами;
- у каждого входа в подвал должен быть «План подвала» и «Правила посещения подвального помещения».

Будьте осторожны при обращении с огнем! Не забывайте проверять, все ли действия по предотвращению пожара выполнены. Если же было замечено возгорание, необходимо немедленно вызвать пожарную службу по номерам: пожарная часть N 100: +7 (812) 612-72-70, 101 или 112. До прибытия пожарной охраны, по возможности, приступить к тушению пожара, используя для этого имеющиеся средства пожаротушения (вода, песок, огнетушитель) и соблюдая меры безопасности.

Если вам стало известно о возможности свободного доступа в подвальные либо чердачные помещения многоквартирного жилого дома, об этом необходимо сообщить в Администрацию «Южковское сельское поселение» по телефону: 8(81370)52-142



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Южковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.03.2024 N63
дер. Юкки

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
в постановление администрации
муниципального образования
«Южковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 14.11.2023 N 400
«Об утверждении
Реестра муниципальных услуг,
предоставляемых администрацией
МО «Южковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и во исполнение решения Совета депутатов муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.09.2023 N 35 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в муниципальном

образовании «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с внесенными изменениями от 29.02.2024 N 03) в целях формирования и размещения на сайте муниципального образования Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.11.2023 N 400 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» следующее изменение:

1.1. Изложить пункт 11 приложения N 1 к постановлению администрации муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.11.2023 N 400 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Южковские ведомости» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

И.о. главы администрации
М.Ю. Белов

Приложение к постановлению администрации МО «Южковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 11.03.2024 г. N 63

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
предоставляемых администрацией МО «Южковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№	Наименование муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий осуществление муниципальной услуги	Вид муниципальной услуги (платная, бесплатная)
11	Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	<ul style="list-style-type: none">• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;• Земельный кодекс Российской Федерации;• Лесной кодекс Российской Федерации;• Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;• Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;• постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области».	Бесплатная



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Южковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.03.2024 N64
дер. Юкки

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или
пересадку зеленых насаждений,
расположенных на земельных участках,
находящихся в границах
МО «Южковское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предо-

ставления муниципальных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2012 N 55 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования «Южковское сельское поселение» Всеволожского муниципального



Официально

района Ленинградской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 08.11.2023 N 364 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

*Утвержден
Постановлением администрации
МО «Юкковское сельское поселение»
от 11.03.2024 N 64*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или пересадку
зеленых насаждений, расположенных
на земельных участках, находящихся
в границах муниципального образования
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся границах муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, за исключением земель лесного фонда.

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

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги;

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: <https://ykki.ru/>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ 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/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на

земельных участках, находящихся в границах находящихся границах муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;
 - Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района;
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
- Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
- 1) при личной явке: - в Администрацию;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Администрацию;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в МФЦ;
- 2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;
- 3) посредством сайта ОМСУ – в Администрацию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или 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, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 27 июля 2006 года N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

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» (при технической реализации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

- 1) при личной явке:
- в ОМСУ;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ 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 составляет 21 рабочий день с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;
- Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 N 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;
- правовые акты ОМСУ.

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

- 1) заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений (приложение к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

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

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

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

3) к заявлению прикладываются документы:

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

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

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

3.2) при затемнении от деревьев жилых помещений:

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

выданное уполномоченным органом.

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

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.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. 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 правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в 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, 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, 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



Официально

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 с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

2.10.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

2.10.2. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2.10.3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

в случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся за пределами границ населенного пункта.

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:

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к 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 услуг наравне с другими лицами.

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

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.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или в МФЦ;

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

2) рассмотрение заявления и представленных документов – 8 рабочих дней;

3) организация выезда членов комиссии ОМСУ для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей) – 11 рабочих дней.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную Администрации.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, представленные в Администрацию, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.2.3 настоящего административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю Администрации не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя Администрации в течение одного дня в уполномоченное структурное подразделение Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение Администрации.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.3.1. Основания для начала административной процедуры:

тивной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение Администрации.

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

Начальник уполномоченного структурного подразделения Администрации определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме). Получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы - в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

После получения полного пакета документов, ответственный исполнитель принимает решение о соответствии/несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента. Срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: сотрудник уполномоченного структурного подразделения Администрации (далее - ответственный исполнитель).

3.1.3.4. Критерии принятия решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

• в случае принятия решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры.

• в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Ответственный исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней даты окончания второй административной процедуры организует выезд членов комиссии ОМСУ (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования:

1) составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производится с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, коли-



Официально

чество, состояние, диаметр ствола, порода зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра.

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

2) в случае если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), в установленном порядке производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке) (далее – Расчет).

В данном случае оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений в соответствии с Расчетом.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты выезда.

После подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявителю направляется разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений способом, указанным в заявлении. Срок выполнения административного действия: не более 2 дней с даты завершения вышеуказанного административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет ответственный исполнитель.

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Решение комиссии о возможности сноса (пересадки) зеленых насаждений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направление заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

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 Администрацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО 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 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации 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) Администрация 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 руководителем (заместителем руководителя,

начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за 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.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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



Официально

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

- устанавливает личность и полномочия пред-

ставителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

- ж) 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;

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологиче-

ской и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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 Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение N1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Руководителю
органа местного самоуправления
Ленинградской области
ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на снос или пересадку
зеленых насаждений, расположенных
на земельном участке,
(кадастровый номер и адрес
земельного участка)

1. _____ (наименование
предприятия, организационно-правовая форма)
_____ (юридический адрес, бан-
ковские реквизиты, ИНН) прошу выдать разре-
шение на снос (пересадку) зеленых насаждений
2. Основание для сноса (обрезки, пересадки)
зеленых насаждений.

3. Сведения о местоположении, количестве
и видах зеленых насаждений

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

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

Приложение: заявление на _____ листах.
дата, подпись, расшифровка
Результат рассмотрения заявления прошу:
выдать на руки в ОМСУ
выдать на руки в МФЦ, расположенном по
адресу: Ленинградская область, _____
направить по почте
направить в электронной форме в личный
кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

КРАСОТЕ ВСЕ ВОЗРАСТЫ ПОКОРНЫ



Нынешний март в Юковском поселении ознаменовался еще одним поистине весенним событием: в минувший понедельник в 16:00 в рамках очередной встречи Совета эlegantного возраста состоялось прекрасное и женственное событие этой весны – мастер-класс по прическам, стилю и основам макияжа от специалистов института парикмахерского искусства «Влада».

В процессе мероприятия участницы Совета эlegantного возраста Юковского поселения добавили к своему образу не только новые укладки, но и под чутким руководством профессиональных визажиста и стилиста по прическам института «Влада» разработали и, главное, научились сами создавать свой личный уникальный макияж выходного дня.

Все выпуски газеты «Юковские ведомости»
можно найти
на официальном сайте
муниципального образования
«Юковское сельское поселение» www.ykki.ru
в разделе «Муниципальные СМИ».





Официально

РЕМОНТНЫЕ РАБОТЫ ПРОДОЛЖАЮТСЯ



С приходом тепла в Юкковском сельском поселении продолжились работы по ремонту уличного освещения. Так, 13 марта были проведены работы по восстановлению уличного освещения в деревне Медный завод, где администрация установила новые надежные энергоэффективные светильники взамен устаревших.

— В администрацию поселения поступают обращения жителей по ремонту уличного освещения. Реагируя на них, мы отремонтировали и заменили лампы уличного освещения там, где это было необходимо по мнению жителей, — рассказал исполняющий обязанности главы администрации М.Ю.Белов.

Только за текущий месяц произведена замена 33 уличных светильников, а также осуществлен монтаж 3-х новых фонарей.

— К сожалению, проблема освещения остается актуальной, поэтому наша задача — правильно расставить приоритеты, а это подходы к социально-значимым объектам, проблемные перекрестки и недостаточно освещенные улицы в поселении, — добавил Максим Юрьевич.

Ремонт уличного освещения на территории

поселения проводится на постоянной основе и будет продолжен.

Также с приходом весны в поселении начинается новый этап работ по ремонту кровли. В многоквартирных домах N 4 и N7 в деревне Лупполово в скором времени начнутся долгожданные работы по проведению капитального ремонта крыш. Предстоит немалая работа для подрядной организации, так как необходимо осуществить капитальный ремонт более 2300 кв. метров кровельного покрытия.

Благодаря усилиям администрации поселения и при содействии НО «Фонд капитального ремонта Ленинградской области» выполнение работ по капитальному ремонту в домах N 4 и N 7 стало возможным уже в этом году.

Надеемся, что в 2024 году удастся произвести капитальный ремонт крыш не только по указанным адресам. Администрация поселения прилагает все возможные усилия, чтобы ремонт кровельного покрытия был проведен также в домах N 5 и N 8 в деревне Лупполово. Проектная, рабочая и сметная документация на эти адреса уже подана и ожидает рассмотрения.

деятельности за 2023 год, руководствуясь пунктом 5.1 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и 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. Признать деятельность главы муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год удовлетворительной.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет» <http://www.ykki.ru>.

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

за 2023 год, руководствуясь частью 11.1 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение», совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **решил:**

1. Принять к сведению отчет и.о. главы администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о результатах деятельности администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет» <http://www.ykki.ru>.

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



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

РЕШЕНИЕ

14.03.2024

дер. Юкки

N06

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА
об итогах выполнения Прогнозного плана
приватизации муниципального имущества
муниципального образования
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области» в 2023 году**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 806 «Об утверждении Правил разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества и внесении изменений в Правила подготовки и принятия решений об условиях приватизации федерального имущества», решениями 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», от 02.12.2020 N 46 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 год» и от 05.03.2021 N 005 «О продаже недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, путем проведения аукциона», руководствуясь 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. Утвердить отчет об итогах выполнения прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2023 году согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Юкковские ведомости», на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет» (torgi.gov.ru) и на сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет» по адресу: www.ykki.ru.

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

*Приложение
к решению совета депутатов
муниципального образования
«Юкковское сельское поселение»
от 14.03.2024 N 06*

**ОТЧЕТ
об итогах выполнения Прогнозного плана
приватизации муниципального имущества
муниципального образования
«Юкковское сельское поселение»
в 2023 году**

Настоящий отчет о выполнении Прогнозного плана (программы) приватизации

муниципального имущества в 2023 году (далее по тексту — Отчет) представлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 806 «Об утверждении Правил разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества и внесении изменений в Правила подготовки и принятия решений об условиях приватизации федерального имущества», решениями 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», от 02.12.2020 N 46 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 год» и от 05.03.2021 N 005 «О продаже недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, путем проведения аукциона».

Отделом земельно-имущественных отношений и муниципального контроля администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области были проведены мероприятия по подготовке к приватизации объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности. В установленном законом порядке размещались объявления о проведении торгов (аукционов) на сайте государственной информационной системы «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «ТОРГИ ГИС» (ранее torgi.gov.ru) и на сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет» по адресу: www.ykki.ru, также объявления публиковались в газете «Юкковские ведомости».

В Прогнозный план приватизации муниципального имущества «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 год было включено 7 объектов муниципального имущества.

Основная задача приватизации муниципального имущества, определенная Прогнозным планом — пополнение доходной части местного бюджета, за счет оптимизации структуры муниципального имущества, не используемого для решения вопросов местного значения, исполнения отдельных государственных полномочий и иных установленных федеральными законами полномочий органов местного самоуправления.

В связи с признанием аукциона не состоявшимся в 2021 году продажа 7 объектов муниципального имущества посредством проведения аукциона в электронной форме, с открытой формой подачи предложений о цене, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 N 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», осуществлена в 2023 году.

Начальная цена приватизируемого муниципального имущества определялась на основании отчетов об оценке, выполненных в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В рамках реализации задач, поставленных Программой приватизации, достигнуто следующее:

• земельный участок с кадастровым номером 47:07:0410021:19 — 18 250 000 (восемнадцать миллионов двести пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек;



Официально

• нежилое здание с кадастровым номером 47:07:0000000:68988 – 99 166,67 (девяносто девять тысяч сто шестьдесят шесть) рубля 67 копеек;
• нежилое здание с кадастровым номером 47:07:0000000:69188 – 111 666,67 (сто одиннадцать тысяч шестьсот шестьдесят шесть) рублей 67 копеек;
• нежилое здание с кадастровым номером 47:07:0000000:61469 – 290 833,33 (двести девяносто тысяч восемьсот тридцать три) рубля 33 копейки;

• площадка с кадастровым номером 47:07:0000000:61470 – 20 833,33 (двадцать тысяч восемьсот тридцать три) рублей 33 копейки;
• площадка с кадастровым номером 47:07:0000000:69189 – 20 833,33 (двадцать тысяч восемьсот тридцать три) рублей 33 копейки;
• площадка с кадастровым номером 47:07:0000000:77421 – 40 000 (сорок тысяч) рубля 00 копеек.
Таким образом, исполнение Прогнозного

плана (программы) в отчетном периоде составило: по количеству объектов, включенных в него – 100 процентов, по объему поступлений в доход местного бюджета от приватизации муниципального имущества на общую сумму 18 950 000 рублей с учетом НДС, что составляет – 100 процентов к запланированному показателю.
Информация о приватизации объектов муниципальной собственности, включенных в Прогнозный план (программу), за прошедший год представлена в приложении к настоящему

Отчету по форме согласно Приложению N 1 к Правилам разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 806 «Об утверждении Правил разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества и внесении изменений в Правила подготовки и принятия решений об условиях приватизации федерального имущества».

Приложение
к Отчету о выполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества в 2023 году

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮККОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области, приватизированных в 2023 году

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение объекта	Оценка рыночной стоимости, начальная цена объекта, руб. (без учета НДС)	Способ приватизации	Цена сделки приватизации, руб.
1	Земельный участок площадью 7350 кв.м с кадастровым номером 47:07:0410021:19, категория земель – земли населенного пункта, разрешенное использование – для размещения и эксплуатации зданий очистных сооружений	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Юкковское сельское поселение, д. Юкки, Ленинградское шоссе, земельный участок №85А	18 250 000,00	Продажа на аукционе	18 250 000,00
2	нежилое здание площадью 234,4 кв.м с кадастровым номером 47:07:0000000:68988, наименование – сливная станция	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Юкковское сельское поселение, д. Юкки, Ленинградское шоссе, здание №85А/1	99 166,67	Продажа на аукционе	99 166,67
3	нежилое здание площадью 94,4 кв.м с кадастровым номером 47:07:0000000:69188, наименование – септик	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Юкковское сельское поселение, д. Юкки, Ленинградское шоссе, здание №85А/2	111 666,67	Продажа на аукционе	111 666,67
4	нежилое здание площадью 325,3 кв.м с кадастровым номером 47:07:0000000:61469, наименование – септик	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Юкковское сельское поселение, д. Юкки, Ленинградское шоссе, здание №85А/3	290 833,33	Продажа на аукционе	290 833,33
5	площадка площадью 264 кв.м с кадастровым номером 47:07:0000000:61470, наименование – иловая площадка	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Юкковское сельское поселение, д. Юкки, Ленинградское шоссе, здание №85А/4	20 833,33	Продажа на аукционе	20 833,33
6	площадка площадью 264 кв.м с кадастровым номером 47:07:0000000:69189, наименование – иловая площадка	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Юкковское сельское поселение, д. Юкки, Ленинградское шоссе, здание №85А/5	20 833,33	Продажа на аукционе	20 833,33
7	площадка площадью 583 кв.м с кадастровым номером 47:07:0000000:77421, наименование – иловая площадка	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Юкковское сельское поселение, д. Юкки, Ленинградское шоссе, здание №85А/6	40 000,00	Продажа на аукционе	40 000,00
Итого			18 833 333,33		18 833 333,33

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
для индивидуального жилищного строительства

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель государственная собственность на которые не разграничена, ориентировочной площадью 608 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:0408001, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Юкковское сельское поселение, д. Лупполово, уч. б/н., с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства.
Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».
Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 ЗК РФ.
Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.
Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта, в МКУ ЦМУ ВМР по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.14А, пом.2, окно N1.
Время приема заявлений и ознакомления со схемой расположения земельного участка в МКУ ЦМУ ВМР:
Пн.-Пт.: с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Утверждаю,
Директор МКУ ЦМУ ВМР
Ю.К.Посудина

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
для ведения личного подсобного хозяйства

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель государственная собственность на которые не разграничена, ориентировочной площадью 1439 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:0409005, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Юкковское сельское поселение, д. Дранишники, уч. б/н., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.
Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информацион-

но-телекоммуникационной сети «Интернет».
Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 ЗК РФ.
Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.
Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта, в МКУ ЦМУ ВМР по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.14А, пом.2, окно N1.
Время приема заявлений и ознакомления со схемой расположения земельного участка в МКУ ЦМУ ВМР:
Пн.-Пт.: с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Утверждаю,
Директор МКУ ЦМУ ВМР
Ю.К.Посудина



Жизнь поселения

С ЮБИЛЕЕМ, ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ!



14 марта 80-й день рождения отпраздновал житель деревни Южки Владимир Николаевич Гузей.

Владимир Николаевич родился в военном 1944 году, является почетным работником торговли. В 80-х годах прошлого века Владимир Николаевич работал в Афганистане и благодаря его помощи люди получали продовольствие.

Много лет Владимир Николаевич трудился в должности генерального директора универсама, а в 1997 году он переехал в деревню Южки и построил уютный дом.

Сейчас Владимир Николаевич все свободное

время посвящает семье, уделяет внимание любимому питомцу – Берку. Эта немецкая овчарка принимает участие в выставках и наградами радует своих хозяев.

Великолепного, активного, деятельного, ответственного мужчину от всего сердца поздравили с юбилеем глава муниципального образования Ольга Евгеньевна Сапожникова и исполняющий обязанности главы администрации Максим Юрьевич Белов. Желаем Владимиру Николаевичу счастья, благополучия, здоровья, удачи, семейного уюта, радости и процветания!

ГОЛОСУЕМ ЗА РОССИЮ

Первый вице-губернатор Ленинградской области, руководитель администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области Игорь Викторович Петров сделал свой выбор в первый день голосования, 15 марта, на избирательном участке N 130, расположенном в здании администрации муниципального образования Юкковского сельского поселения.

Губернатор Ленобласти Александр Юрьевич Дрозденко проголосовал на следующий день, 16 марта, на избирательном участке в деревне Лупполово. Он голосует здесь регулярно и говорит, что участок в садике для него уже «родной».

Интересно складывается общение главы региона с жителями: при встрече они дают свои «наказы», говорят, что хорошо было бы изменить к лучшему в деревне. Так, уже преобразились фасады домов и сам садик. В субботу перед голосованием глава Юкковского поселения Ольга Сапожникова рассказала Александру Дрозденко, что совсем скоро, в апреле, начнется ремонт крыш.

Очень важно и от радно, что первые лица нашего 47 региона подают пример активной гражданской позиции для жителей всего муниципального образования.



ШИРОКАЯ МАСЛЕНИЦА В ЛУППОЛОВО И ЮККАХ

