



ПОЗДРАВЛЯЕМ ЮБИЛЯРОВ МАЯ!

Бобровникову Надежду Николаевну
Вершинину Елену Анатольевну
Виноградову Сирью Вяйно
Гавриченко Татьяну Андреевну
Иванова Юрия Владимировича
Иванову Наталью Васильевну
Ионова Николая Александровича
Кондрашова Александра Анатольевича
Лысенко Светлану Геннадиевну
Ляудянскас Стасиса Аляксандровича
Ляшко Марину Ивановну
Митрофанова Александра Анатольевича
Михайлову Таисию Григорьевну
Никифорова Александра Ивановича
Савельеву Хильму Ялмарьевну
Склема Дмитрия Ивановича
Смородина Николая Васильевича
Тимофеева Бориса Михайловича
Чамара Марину Дмитриевну
Шорникова Сергея Михайловича
Щербакова Владимира Николаевича
Юринову Екатерину Вячеславовну
Яковлеву Ларису Дмитриевну
с 80-летием:
Пономарева Виктора Николаевича
Туришеву Раису Андреевну
Чукавину Любовь Ивановну
с 85-летием:
Петрову Валентину Ивановну
с 95-летием:
Безрукову Любовь Никитичну
Здоровья вам и долгих лет жизни, радости и смеха, уважения окружающих и любви родных!

Администрация, совет депутатов,
Совет ветеранов, Женсовет МО
«Лесколдовское сельское
поселение»

Поздравляем с окончанием учёбы!

Глава поселения Андрей Михеев и глава администрации Александр Сазонов поздравили выпускников, учителей и родителей с радостным и важным днём на праздничных линейках. Когда-то веселый звонок вас встречал на пороге в 1-й класс, а сегодня он звенит в знак прощания со школой. Прощальные минуты всегда наполнены яркими воспоминаниями и щемящей грустью от того, что уходит в прошлое нечто важное, дорогое, родное. Дорогие выпускники! Пусть каждый из вас найдет свою дорогу в жизни. Для вас в школьных окнах всегда будет гореть свет.



Мы этой памяти верны

9 мая в Лесколдовском поселении прошли торжественные и праздничные мероприятия, посвященные 79-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. Торжественные митинги и

праздничные концерты прошли в Лесколдово и поселке Осельки. Одним из главных событий дня стала торжественная установка закладного камня памятника воинам-героям, погибшим в специальной военной операции на Украине. Памятник будет установлен недалеко от мемориала в Нижних Осельках.

БЛАГОДАРЮ ЗА ДЕЛА

В каждом селе или районе есть свои герои. Я начну свой короткий рассказ о посёлке Осельки, где живут и трудятся обычные люди с широкой душой.

Начну свою историю о доброте и милосердии. В 2023 году в посёлке открылся медицинский центр «Пери-Лаб», и жители были счастливы тем, что появились опытные и грамотные специалисты, что не нужно долгими часами добираться до города за помощью или советом.

Хороший коллектив, слаженная работа, профессиональный и персональный подход к каждому пациенту, от ребёнка до пожилых.

Директора центра в лице Алексеевой Анны Игоревны и Сафиной Инны Дмитриевны – это не просто обычные люди, это «леди» с огромной душой и безграничным сердцем. Они взяли под свое крыло паллиативных детей и некоторых взрослых, которые нуждаются в медицинской помощи, разработали специальную комплексную программу для бесплатной помощи детям. Невидимые герои милосердия!

Хотим выразить свою благодарность за их благородные и важные дела!
М.А. Шипилова

ГЕРБ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕСКОЛЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

27 мая 2024 года

№ 13

д. Верхние Осельки

О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с ч. 1 ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 № 25-П «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», уставом муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования, совет депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

принял РЕШЕНИЕ:

1. Внести в графическую часть Схемы (новые) проектные места НТО в соответствии с приложением 1 к данному решению.

2. Утвердить графическую часть схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в новой редакции согласно приложению 2.

3. Утвердить текстовую часть схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в новой редакции согласно приложению 3.

4. Копию настоящего решения с приложениями направить в Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области в течение семи рабочих дней со дня утверждения для размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Лесколловские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

7. Контроль исполнения данного решения возложить на постоянную комиссию совета депутатов по бюджету, предпринимательству, налогам, инвестициям и экономическому развитию, территориальному планированию, использованию земель и экологии.

Глава муниципального образования А.Л. Михеев

С приложениями № 1 и № 2 можно ознакомиться на официальном сайте Лесколловского сельского поселения

Приложение 3 к решению совета депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27 мая 2024 г. № 13

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (текстовая часть)

Информация о НТО					Информация о хозяйствующем субъекте, осуществляющем торговую деятельность в НТО			Реквизиты документов на размещение НТО	Является ли хозяйствующий субъект, осуществляющий торговую деятельность в НТО, субъектом малого и(или) среднего предпринимательства (да/нет)	Период размещения НТО	
Идентификационный номер НТО	Место размещения НТО (адресный ориентир)	Вид НТО	Площадь НТО	Специализация НТО	Наименование	ИНН	(***)			С (дата)	По (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		(*)		(**)	(***)						
1.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколово, торговая зона	автоматизированный	130	Непродовольственные товары	ИП Пономарева Светлана Анатольевна	470303122525	---	Договор № 1 о предоставлении торгового места от 01.12.2019	да	01.01.2020	31.12.2024
2.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколово, торговая зона	павильон	60	Непродовольственные товары	ИП Кириченко Лариса Владимировна	470300041451	---	Договор № 11/2022 о предоставлении торгового места от 30.12.2023	да	01.01.2023	31.12.2032
3.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколово, торговая зона	павильон	60	Непродовольственные товары	ИП Толченицына Юлия Владимировна	470307398556	---	Договор № 3 о предоставлении торгового места от 01.12.2019	да	01.01.2020	31.12.2024
4.	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
5.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколово	павильон	28	Продовольственные товары, непродовольственные товары	ИП Булгаков Станислав Станиславович	783901296091	---	Договор № 6/2023 о предоставлении торгового места от 22.05.2023	да	01.06.2023	31.05.2033
6.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколово	павильон	28	Продовольственные товары	ИП Блоцкая Ольга Михайловна	470315399306	---	Договор № 9/2022 о предоставлении торгового места от 01.12.2022	да	01.12.2022	30.11.2032
7.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Верхние Осельки, ул. Ленинградская, 39	павильон	400	Продовольственные товары, непродовольственные товары	ИП Аллахвердиев Санан Маариф Оглы	470708500172	---	Договор № 5/2023 о предоставлении торгового места от 01.10.2023	да	01.10.2023	30.09.2033
8.	Ленинградская область, Всеволожский район, п. Осельки	павильон	258	---	---	---	---	---	---	---	---
9.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Нижние Осельки	павильон	35	Продовольственные товары	ИП Полякова Юлия Альбертовна	781306114977	---	Договор № 6/2022 о предоставлении торгового места от 01.06.2022	да	15.06.2022	14.06.2032
10.	Ленинградская область, Всеволожский район, п. Осельки	павильон	400	Продовольственные товары	ИП Глазкова Лариса Васильевна	470300011440	---	Договор № 1/2021 о предоставлении торгового места от 01.03.2021	да	01.03.2021	28.02.2026
11.	Ленинградская область, Всеволожский район, п. Осельки	павильон	400	Непродовольственные товары	ИП Глазкова Лариса Васильевна	470300011440	---	Договор № 2/2021 о предоставлении торгового места от 01.03.2021	да	01.03.2021	28.02.2026
12.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколово	павильон	49	Продукция общественного питания	ООО «Паприка»	4725011977	---	Договор № 7/2022 о предоставлении торгового места от 22.11.2022	да	22.11.2022	21.11.2032
13.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколово	павильон	49	Продукция общественного питания	ООО «Паприка»	4725011977	---	Договор № 8/2022 о предоставлении торгового места от 22.11.2022	да	22.11.2022	21.11.2032
14.	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
15.	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
16.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Рохма	павильон	80	Продовольственные товары	Бахметьев Богдан Александрович	781603762970	---	Договор № 2/2024 о предоставлении торгового места от 07.05.2024	нет	01.05.2024	30.04.2034
17.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Хиттолово	павильон	80	Продовольственные товары, продукция общественного питания	ИП Шукулова Елена Вениаминовна	780608953871	---	Договор № 2/2020 о предоставлении торгового места от 01.07.2020	да	01.07.2020	30.06.2025
18.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Верхние Осельки	павильон	80	Продукция общественного питания	ИП Шукулова Елена Вениаминовна	780608953871	---	Договор № 3/2021 о предоставлении торгового места от 01.06.2021	да	01.06.2021	31.05.2026
19.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лехтуси, ул. Центральная, вблизи уч. № 2 «Б»	павильон	80	Продовольственные товары	ИП Толстой Анатолий Семенович	312001533017	---	Договор № 5/2024 о предоставлении торгового места от 08.05.2024	да	01.06.2024	31.05.2034
20.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколово, ул. Зеленая, вблизи уч. № 82	павильон	200	Непродовольственные товары	ИП Сулейманова Гульфия Вагизовна	470300282665	---	Договор № 1/2022 о предоставлении торгового места от 01.06.2022	да	01.06.2022	31.05.2032
21.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Верхние Осельки, ул. Ленинградская, вблизи уч. № 39	автоматизированный	40	Продовольственные товары	ИП Попова Татьяна Львовна	470300316603	---	Договор № 2/2022 о предоставлении торгового места от 01.06.2022	да	01.06.2022	31.05.2032
22.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Верхние Осельки, ул. Ленинградская, вблизи уч. № 32	павильон	240	Продовольственные товары, непродовольственные товары	ИП Жайворонок Геннадий Александрович	470324823232	---	Договор № 3/2022 о предоставлении торгового места от 01.06.2022	да	01.06.2022	31.05.2032
23.	Ленинградская область, Всеволожский район, п. Осельки, вблизи д. № 108	павильон	180	Продовольственные товары, непродовольственные товары	ИП Сапожников Даниил Викторович	782509837155	---	Договор № 4/2022 о предоставлении торгового места от 01.06.2022	да	01.06.2022	31.05.2032
24.	Ленинградская область, Всеволожский район, п. Осельки	павильон	270	Продовольственные товары, непродовольственные товары	ИП Сапожников Даниил Викторович	782509837155	---	Договор № 5/2022 о предоставлении торгового места от 01.06.2022	да	01.06.2022	31.05.2032
25.	Ленинградская область, Всеволожский район, массив Ройка	павильон	30	Продовольственные товары, непродовольственные товары	ИП Ахундов Фахриддин Мусеиб Оглы	151310247879	---	Договор № 10/2022 о предоставлении торгового места от 12.12.2022	да	01.12.2022	30.11.2032
26.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколово, ул. Красноборская, вблизи д. 2	павильон	40	Продовольственные товары, непродовольственные товары	ИП Ягубова Марина Олеговна	780526141526	---	Договор № 9/2022 о предоставлении торгового места от 12.12.2022	да	01.12.2022	30.11.2032
27.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколово, ул. Зеленая, вблизи д. 62		40	Продовольственные товары, непродовольственные товары							
28.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколово, ул. Зеленая, вблизи д. 62		40	Продовольственные товары, непродовольственные товары							
29.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколово, ул. Зеленая, вблизи д. 41-а	павильон	80	Продовольственные товары, непродовольственные товары	ИП Толстой Анатолий Семенович	312001533017	---	Договор № 3/2024 о предоставлении торгового места от 08.05.2024	да	01.06.2024	31.05.2034
30.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколово, ул. Зеленая, вблизи д. 41-а	павильон	40	Продовольственные товары, непродовольственные товары	ИП Толстой Анатолий Семенович	312001533017	---	Договор № 4/2024 о предоставлении торгового места от 08.05.2024	да	01.06.2024	31.05.2034
31.	Ленинградская область, Всеволожский район, п.ст. Осельки, ул. Поперечная	павильон	40	Продовольственные товары, непродовольственные товары	ИП Теряев Георгий Дмитриевич	780227006864	---	Договор № 1/2023 о предоставлении торгового места от 04.04.2023	да	01.04.2023	31.03.2033
32.	Ленинградская область, Всеволожский район, п.ст. Осельки, ул. Поперечная	павильон	40	Продовольственные товары, непродовольственные товары	ИП Теряев Георгий Дмитриевич	780227006864	---	Договор № 1/2023 о предоставлении торгового места от 04.04.2023	да	01.04.2023	31.03.2033
33.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Хиттолово, ул. Центральная (вблизи д. 63 по ул. Приозерная)	павильон	120	Продовольственные товары, непродовольственные товары	ИП Манинин Ольга Ивановна	780527432140	---	Договор № 1/2024 о предоставлении торгового места от 22.01.2024	да	01.02.2024	31.01.2034
34.	Ленинградская область, Всеволожский район, п. Осельки	павильон	120	Продовольственные товары, непродовольственные товары	---	---	---	---	---	---	---
35.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Хиттолово, ул. Центральная, вблизи уч. 65	павильон	50	Продовольственные товары, непродовольственные товары	---	---	---	---	---	---	---
36.	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколово, ул. Зеленая, вблизи уч. 58	павильон	100	Продовольственные товары, непродовольственные товары	---	---	---	---	---	---	---

(*) Графа 3 заполняется в соответствии с ГОСТ Р 51303-2013. (**) Заполняется в соответствии с пунктом 3.4 Порядка. (***) Если место размещения НТО свободно, в графе ставится прочерк.

**ГЕРБ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕСКОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

№ 12

27 мая 2024 года
д. Верхние Осельки
О передаче в собственность Всеволожского муниципального района Ленинградской области земельного участка, являющегося собственностью муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял РЕШЕНИЕ:

1. Передать в собственность Всеволожского муниципального района Ленинградской области недвижимое имущество (земельный участок), указанное в приложении к настоящему решению, являющееся собственностью муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Земельный участок) в целях использования его для реализации областного закона Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области» и областного закона Ленинградской области от 17.07.2018 № 75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области».

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

- 2.1. оформить в установленном порядке передачу Земельного участка в собственность Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- 2.2. исключить Земельный участок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- 2.3. обеспечить внесение изменений в Единый государственный реестр недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

4. Контроль исполнения данного решения возложить на постоянную комиссию совета депутатов по бюджету, предпринимательству, налогам, инвестициям и экономическому развитию, территориальному планированию, использованию земель и экологии.

Глава муниципального образования А.Л. Михеев

Приложение к решению совета депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.05.2024 № 12
ПЕРЕЧЕНЬ

объектов недвижимости, подлежащих передаче в собственность Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Краткая характеристика имущества	Регистрация права муниципальной собственности
1.	Земельный участок	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, поселок Осельки	кадастровый номер: 47:07:0153001:5934, площадь: 29679 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства 2.1	47:07:0153001:5934-47/053/2022-1 от 26.05.2022

**ГЕРБ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕСКОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

№ 14

27 мая 2024 года
д. Верхние Осельки
О назначении старосты деревни Рохма Лесколловского сельского поселения
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Лесколловского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании протокола схода (собрания) граждан населенного пункта Лесколловского сельского поселения, совет депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» принял РЕШЕНИЕ:

1. Назначить старостой деревни Рохма: Коцееву Наталью Олеговну – протокол от 04 мая 2024 года схода (собрания) граждан деревни Рохма.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Лесколловские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования.
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по законности, правопорядку, общественной безопасности, гласности и вопросам местного самоуправления.

Глава муниципального образования А.Л. Михеев

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проведения публичных слушаний по обсуждению проекта решения совета депутатов «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год»

д. Верхние Осельки 17.05.2024 г.
Настоящее заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об общественных обсуждениях, публичных слушаниях на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24.12.2018 года № 46.

Полное наименование предмета публичных слушаний: публичные слушания по обсуждению проекта решения совета депутатов «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год».

Информирование общественности: путем публикации информационного сообщения о проведении публичных слушаний, постановления главы муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.04.2024 г. № 1 «О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения совета депутатов «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год», проекта решения совета депутатов «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» за 2023 год» в газете «Лесколловские вести» № 6 за апрель 2024 года и размещения материалов проекта на официальном сайте муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» в сети Интернет.

Сведения об органе, принявшем решение о проведении публичных слушаний: глава муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (постановление № 1 от 17.04.2024 г.).

Форма проведения публичных слушаний: общественные обсуждения.

Публичные слушания состоялись 14 мая 2024 года в 16.00 по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лесколлово, ул. Красноборская, д. 4.

С даты официального опубликования и размещения материалов предмета публичных слушаний до начала проведения публичных слушаний в Комиссию по проведению публичных слушаний замечаний и предложений не поступило.

Во время проведения публичных слушаний, а также после проведения собрания в период с 15.05.2024 г. по 17.05.2024 г. замечаний и предложений не поступило.

Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение: протокол № 1 публичных слушаний от 17 мая 2024 года.

Заключение о результатах публичных слушаний:

1. Публичные слушания по обсуждению проекта решения совета депутатов «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год» проведены в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации, постановлением главы муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.04.2024 г. № 1, нормативными правовыми актами муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Информация по предмету публичных слушаний доведена до сведения жителей муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» и заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством.

3. Публичные слушания по обсуждению проекта решения совета депутатов «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год» признаны состоявшимися.

4. По результатам проведения публичных слушаний Комиссия рекомендует главе муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области проект решения совета депутатов «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год» вынести для принятия на очередное заседание совета депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Председатель Комиссии Л.В. Кириченко

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

№ 295

28.05.2024 г.
дер. Верхние Осельки
Об обеспечении пожарной безопасности на территории МО «Лесколловское сельское поселение» в весенне-летний пожароопасный период 2024 г.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Областным законом Ленинградской области от 25.12.2006 года №169-оз «О пожарной безопасности Ленинградской области», Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 (ред. от 31.12.2020) «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Правилами пожарной безопасности в лесах Российской Федерации и в целях обеспечения пожарной безопасности и соблюдения противопожарного режима в весенне-летний пожароопасный период 2024 года на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение», администрация муниципального образования Лесколловское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по усилению пожарной безопасности на территории МО «Лесколловское сельское поселение» (приложение № 1).
2. Администрации МО «Лесколловское сельское поселение» в случае необходимости организовать привлечение техники по договору с ООО «ЛЖО».
3. Рекомендовать руководителям организаций сельскохозяйственного производства, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальным предпринимателям, независимо от форм собственности, а также гражданам, обладающим правом пользования лесным фондом:
 - 3.1. Обеспечить противопожарный режим при работе на полях, сельскохозяйственных угодьях, а также в местах расположения торфяных образований и в лесном фонде до схода сухой травы.
 - 3.2. Исключить нерегулируемое применение открытого огня и других возможных источников возгорания на полях, сельскохозяйственных угодьях, торфяных образованиях и на землях лесного фонда, в том числе неконтролируемое сжигание стерни, пожнивных остатков, сухой травы, разведение костров.
 - 3.3. Произвести опашку участков для предотвращения распространения пожаров.
4. Гражданам, проживающим и находящимся на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение»:
 - 4.1. Обеспечить соблюдение противопожарного режима и не допускать применения открытого огня и других возможных источников возгорания вблизи полей, сельскохозяйственных угодий, мест размещения сухой травы, торфяных образований, в лесных массивах, в том числе на индивидуальных участках, и в населенных пунктах.
 - 4.2. Запретить использовать противопожарные расстояния между зданиями, сооружениями и строениями для складирования материалов, мусора, травы и иных отходов, оборудования и тары, строительства (размещения) зданий и сооружений, в том числе временных, для разведения костров, приготовления пищи с применением открытого огня (мангалов, жаровен и др.) и сжигания отходов и тары.
 - 4.3. Не допускать сжигания в населенных пунктах сухой травы и мусора вблизи лесных массивов.
 - 4.4. Производить своевременную уборку мусора, сухой растительности и покос травы на территории домовладений.
 - 4.5. Старостам населенных пунктов муниципального образования:
 - 5.1. Обеспечить в населенных пунктах пропаганду необходимости соблюдения противопожарного режима в весенне-летний пожароопасный период.
 - 5.2. Обеспечить в каждом населенном пункте запас воды для целей пожаротушения путем поддержания пожарных водоемов в состоянии, позволяющем их использование по назначению.
 - 5.3. Следить за состоянием подъездов к пожарным водоемам.
 - 5.4. Своевременно сообщать в администрацию о нарушении знаков обозначения названий улиц и номеров домовладений и ненадлежащем состоянии пожарных водоемов.
 - 5.5. Предложить домовладельцам выполнить мероприятия по проверке, очистке, ремонту дымоходов и состоянию электропроводки.
 - 5.6. Рекомендовать руководителям садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений:
 - 6.1. На индивидуальных участках в садоводствах при наличии построек устанавливать на участках емкость с водой и иметь не менее 2-х огнетушителей. В местах сжигания иметь не менее 2-х ведер (бочку) с водой, огнетушители, лопаты.
 - 6.2. Запретить разведение костров на участках.
 - 6.3. Следить за состоянием контейнеров для сбора и вывоза бытового мусора, на предмет переполнения и возгорания.
 - 6.4. Убрать и вывезти до 1 июля 2024 года несанкционированно образованные на территориях, или возле, свалки мусора.
 - 6.5. Образовать добровольные пожарные дружины, распределить по подворьям средства пожаротушения, взять на учет домовладения, имеющие водяные насосы.
 - 6.6. На въезде в садоводства оформить схему садоводства с указанием пожарных водоемов и путей подъезда

к ним, система противопожарной защиты в случае пожара должна обеспечивать автоматическую разблокировку и (или) открывание шлагбаумов, ворот, ограждений и иных технических средств, установленных на проездах и подъездах, а также нахождение их в открытом положении для обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники. Допускается ручное открывание при организации круглосуточного дежурства персонала непосредственно у места установки шлагбаума, ворот, ограждения и иных технических средств на проездах или дистанционно при устройстве видео- и аудиосвязи с местом их установки.

6.7. Организовать поддержание пожарных водоемов в состоянии, позволяющем его использование по назначению.

6.8. Обеспечить в садоводствах, огородничествах, дачных некоммерческих объединениях пропаганду необходимости соблюдения противопожарного режима в весенне-летний пожароопасный период.

7. Довести данное постановление до населения муниципального образования, и лиц в нем указанных, путем размещения информации на сайте администрации (www.лесколловское.рф) и в газете «Лесколловские вести».

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

9. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. главы администрации А.Ф. Толмачев

Приложение № 1 к постановлению администрации Лесколловского сельского поселения от 28.05.2024 г. № 295

ПЛАН мероприятий по усилению пожарной безопасности на территории МО «Лесколловское сельское поселение» в весенне-летний пожароопасный период 2024 г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Проведение заседания КЧС и ОПБ с повесткой дня: «Вопрос по организации работы по готовности к пожароопасному периоду 2024 года и мерах по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в населенных пунктах на территории МО «Лесколловское сельское поселение».	01.06.2024	Администрация МО «Лесколловское сельское поселение»
2	Организовать привлечение сил и средств для помощи службам в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования	По необходимости	Администрация МО «Лесколловское сельское поселение»
3	Обеспечить противопожарный режим при работе на полях, сельскохозяйственных угодьях, а также в местах расположения торфяных образований и в лесном фонде до схода сухой травы. Произвести опашку участков для предотвращения распространения пожаров	При возникновении высокой пожарной опасности	Руководители СНТ, фермерских хозяйств

4	На въезде в садоводства оформить схему садоводства с указанием пожарных водоемов и путей подъезда к ним, система противопожарной защиты в случае пожара должна обеспечивать автоматическую разблокировку и (или) открывание шлагбаумов, ворот, ограждений и иных технических средств, установленных на проездах и подъездах, а также нахождение их в открытом положении для обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники. Допускается ручное открывание при организации круглосуточного дежурства персонала непосредственно у места установки шлагбаума, ворот, ограждения и иных технических средств на проездах или дистанционно при устройстве видео- и аудиосвязи с местом их установки.	В течение года	Руководители СНТ
5	Садоводческим организациям, дачным некоммерческим партнерствам, собственникам, арендаторам и иным пользователям земельных участков, прилегающих к лесу обеспечить очистку от сухой растительности, пожнивных остатков, валежника, мусора и других материалов	В течение пожароопасного периода	Руководители СНТ
6	Обеспечить соблюдение противопожарного режима и не допускать применение открытого огня и других возможных источников возгорания вблизи полей, сельскохозяйственных угодий, мест размещения сухой травы, торфяных образований, в лесных массивах, в том числе на индивидуальных участках, и в населенных пунктах. Запретить использовать противопожарные расстояния между зданиями, сооружениями и строениями для складирования материалов, мусора, травы и иных отходов, оборуования и тары, строительства (размещения) зданий и сооружений, в том числе временных, для разведения костров, приготовления пищи с применением открытого огня (мангалов, жаровен и др.) и сжигания отходов и тары. Не допускать сжигания в населенных пунктах сухой травы и мусора вблизи лесных массивов. Производить своевременно уборку мусора, сухой растительности и покос травы на территории домовладений.	В течение пожароопасного периода	Граждане, проживающие на территории МО «Лесколловское сельское поселение»
7	Обеспечить в населенных пунктах пропаганду необходимости соблюдения противопожарного режима в весенне-летний пожароопасный период. Обеспечить в каждом населенном пункте запас воды для целей пожаротушения путем поддержания пожарных водоемов в состоянии, позволяющем их использование по назначению. Следить за состоянием подъездов к пожарным водоемам. Своевременно сообщать в администрацию о нарушении знаков обозначения названий улиц и номеров домовладений и ненадлежащем состоянии пожарных водоемов. Предложить домовладельцам выполнить мероприятия по проверке, очистке, ремонту дымоходов и состояние электропроводки.	В течение года	Старосты населенных пунктов
8	Информирование в средствах массовой информации и сети интернет землепользователей о необходимости проведения мероприятий по очистке территорий от сухой растительности, легковоспламеняющегося мусора, порубочных остатков и т.д.	В течение года	Заместитель главы администрации, ведущий специалист администрации
9	Установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности	В течение года	Администрация МО «Лесколловское сельское поселение»
10	Проведения профилактического осмотра наружных источников водоснабжения на территории МО «Лесколловское сельское поселение»	По графику проведения профилактического осмотра	Администрация МО «Лесколловское сельское поселение», 104 ПСЧ ОГПС Всеволожского района ГКУ «Леноблпожспас»

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

28.05.2024

дер. Лесколлово

№ 300

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях приведения административного регламента в соответствие с одобренными изменениями в методические рекомендации согласно протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 04.07.23 №03.1.1-191/2023, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» в муниципальном образовании «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление № 519 от 22.08.2022 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Лесколловские вести» и на официальном сайте муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области – www.лесколловское.рф.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального образования А.Ф. Толмачев

Приложение к постановлению администрации МО «Лесколловское сельское поселение» 28.05.2024 № 300

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

(Сокращенное наименование – «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»)

I. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (далее – муниципальная услуга).

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

- юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, на основании разрешения, выданного в установленном Правительством Российской Федерации порядке органом местного самоуправления, определенным законом субъекта Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о местонахождении органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организация), графика работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ/Организации;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – БУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfcc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru/;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация МО Лесколловское сельское поселение» (далее – ОМСУ, Администрация). Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в ОМСУ/Организацию; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах БУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки: почтовым отправлением в ОМСУ/Организацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ/Организацию, в МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ/Организацию, в МФЦ;

3) посредством сайта МФЦ/ОМСУ/Организацию – в МФЦ/ОМСУ/Организацию.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ/Организацию 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.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при технической реализации):

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) заявителю;

2) отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении разрешения;

3) выдача переоформленного разрешения;

4) отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в переоформлении разрешения;

5) выдача разрешения с продленным сроком действия;

6) отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.

Формой результата предоставления муниципальной услуги является разрешение, по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области» (далее – ПП ЛО № 120) (приложение 2 к административному регламенту).

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения (далее – уведомление), оформленное на бумажном носителе по форме, утвержденной ПП ЛО № 120 (приложение 3 к административному регламенту).

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

1) при личной явке: в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах БУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ ПГУ ЛО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения составляет 30 календарных дней с момента поступления в Администрацию заявления о предоставлении разрешения;

2) срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с момента поступления в Администрацию заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения;

3) срок направления заявителю уведомления о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения составляет не более дня, следующего за днем со дня издания соответствующего постановления Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

- Областной закон Ленинградской области от 04.05. 2007 № 80-оз «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области»;

- муниципальные нормативные правовые акты.

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

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению 1 к административному регламенту;

- лично заявителем при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

при обращении в МФЦ и Администрацию необходимо предъявить:

а) документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

б) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащее полномочия представителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов:

1) в территориальных налоговых органах – выписка из ЕГРЮЛ;

2) в территориальном отделе Управления Росреестра по Ленинградской области – документы подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. 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;

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5. 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 № 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.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ 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 которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких

действий:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица, почтового адреса.

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

1) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

отсутствие прав на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области № 120 (далее – План), в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащего(-их) заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану, указанному в статье 4 Федерального закона;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ/Организации:

при личном обращении - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ/Организацию – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ/Организацию – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ - в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной 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 ОМСУ/Организации 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 котором размещен 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 помещении инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, 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, ОМСУ/Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им 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 (козлы, 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 информации 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, приме-

нимые 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 ОМСУ, 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 ОМСУ/Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ/Организации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ/Организации, 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. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, 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 о предоставлении разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения и прилагаемых к заявлению документов – 1 календарный день;

2) подготовка и направление межведомственного запроса – 1 календарный день;

3) рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и принятие решения – 27 календарных дней;

4) оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.1.1.1. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления в ОМСУ, через МФЦ, почтовым отправлением, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.1.1.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: начальник сектора по делопроизводству, архиву и кадрам, противодействию коррупции.

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

Начальник сектора по делопроизводству, архиву и кадрам, противодействию коррупции не позднее 1 календарного дня регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.1.1.1.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителем разъясняются причины отказа.

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, изложенные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.1.2. Подготовка и направление межведомственного запроса.

3.1.1.2.1. Должностным лицом, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Сектора.

3.1.1.2.2. Формирование межведомственного запроса о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости (далее – межведомственный запрос).

3.1.1.2.3. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

3.1.1.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа территориального налогового органа и(или) территориального отдела Управления Росреестра по Ленинградской области.

3.1.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и принятие решения.

3.1.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

3.1.1.3.2. Специалист Сектора при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

По результатам рассмотрения заявления специалист Сектора готовит проект постановления Администрации (далее – Проект) о предоставлении разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения.

Специалист Сектора осуществляет подготовку Проекта, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

3.1.1.3.3. Критериями принятия решения являются основания, изложенные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.1.3.4. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку Проекта, является специалист Сектора.

3.1.1.3.5. Результатом административного действия является Проект.

3.1.1.4. Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.1.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: издание постановления администрации муниципального образования

3.1.1.4.2. Специалист Сектора направляет подготовленные уведомления и разрешение руководителю администрации муниципального образования, либо уполномоченному заместителю руководителя Администрации на согласование.

3.1.1.4.3. Максимальный срок подготовки уведомлений и разрешений – не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.1.4.4. После подписания руководителем, либо уполномоченным руководителем должностным лицом ОМСУ уведомления и разрешения специалист Отдела направляет их в МФЦ либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по направлению уведомления и разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.1.4.5. Результатом административного действия является направление заявителю уведомления и разрешения.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления юридического лица о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов – 1 календарный день;

2) подготовка и направление межведомственного запроса – 1 календарный день;

3) рассмотрение заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения – 12 календарных дней;

4) оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления юридического лица о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления в ОМСУ, через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.1.2.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: начальник сектора по делопроизводству, архиву и кадрам, противодействию коррупции.

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

Начальник сектора по делопроизводству, архиву и кадрам, противодействию коррупции не позднее 1 календарного дня регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.1.2.1.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа.

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, изложенные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса.

3.1.2.2.1. Должностным лицом, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Сектора.

3.1.2.2.2. Формирование межведомственного запроса о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости (далее – межведомственный запрос).

3.1.2.2.3. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

3.1.2.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа территориального налогового органа и (или) территориального отдела Управления Росреестра по Ленинградской области.

3.1.2.3. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения.

3.1.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

3.1.2.3.2. Специалист Сектора при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

По результатам рассмотрения заявления специалист Сектора готовит:

1) проект постановления Администрации о переоформлении разрешения либо решения об отказе в переоформлении разрешения;

2) проект постановления Администрации о продлении срока действия разрешения либо решения об отказе в продлении срока действия разрешения.

шения.

Специалист Сектора осуществляет подготовку Проекта, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

3.1.2.3.3. Критериями принятия решения являются основания, изложенные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.2.3.4. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку Проекта, является специалист Сектора.

3.1.2.3.5. Результатом административного действия является Проект.

3.1.2.4. Оформление и вручение (направление) уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: издание постановления администрации муниципального образования

3.1.2.4.2. Специалист Сектора направляет подготовленные уведомления и разрешение руководителю администрации муниципального образования либо уполномоченному заместителю главы Администрации на согласование.

3.1.2.4.3. Максимальный срок подготовки уведомлений и разрешений не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2.4.4. После подписания руководителем Администрации или уполномоченным должностным лицом ОМСУ уведомления и разрешения специалист Сектора направляет их в МФЦ либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по направлению уведомления и разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2.4.5. Результатом административного действия является направление заявителю уведомления и разрешения.

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 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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.

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, специалист Сектора 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, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Сектора 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.

IV. 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 ответственным специалистом Сектора по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения заместителем главы 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.

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 юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт 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 (бездействия), 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.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

2) 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственных или 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (бездействия) 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 (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или 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, 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, 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 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 № 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;

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 не-

удобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. 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; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

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;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

2) 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 начальник сектора по делопроизводству, архиву и кадрам, противодействию коррупции, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

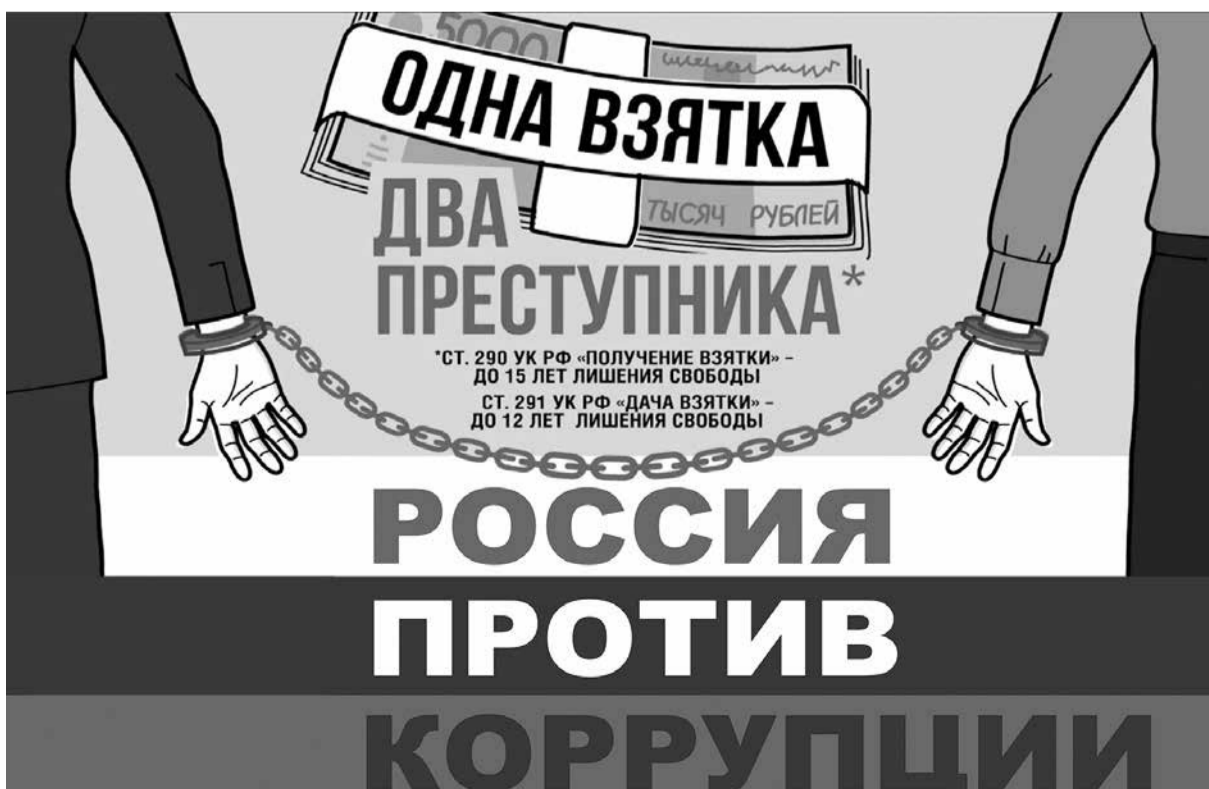
1) в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

2) 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 Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

С приложением к административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте администрации МО «Лесколловское сельское поселение»



МАССОВЫЕ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫЕ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Администрация Всеволожского муниципального района Ленинградской области информирует о возможности получения массовых социально значимых услуг в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru/>

Преимущества получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде:

- круглосуточная доступность портала (подача заявления о предоставлении государственных и муниципальных услуг в любое время, независимо от времени суток, праздничных и выходных дней, через любой компьютер, планшет или мобильный телефон, имеющих доступ к сети Интернет);
- получение услуги из любого удобного для Вас места;
- упрощение получения государственной и муниципальной услуги и другой полезной информации (сокращение количества предоставляемых документов);
- информация по услугам сосредоточена на единой информационной площадке;
- отсутствие очередей;
- встроенная система оплаты;
- информирование гражданина на каждом этапе работы по его заявлению;
- сокращение времени от подачи заявления до выдачи оформленного документа.

Чтобы получить услугу, необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг, затем отправить электронное заявление и необходимый перечень документов через портал государственных услуг. В дальнейшем Вы просто наблюдаете за ходом исполнения своего заявления.

Перечень массовых социально значимых муниципальных услуг размещен на сайте www.vsevregr.ru

В пожароопасный период разведение костров в лесах и поджог травы - преступление

Невинный поход на пикник, незатушенный окурки могут обернуться непоправимой бедой!



Помни об этом!

ВСЕВОЛОЖСКОЕ МЕСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ВДПО

ПРИ УЧАСТИИ ОТДЕЛА НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА

КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И УСЛУГИ В ОБЛАСТИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

+7 (911) 209-08-23, +7 (931) 31-77-897 vsevdp047@mail.ru

Памятка по правилам пожарной безопасности в весенне-летний период

Ежегодно в весенне-летний период значительно увеличивается количество пожаров. Основные причины пожаров – неосторожное обращение с огнем: сжигание сухой травы, разведение костров, неосторожность при курении, при обращении с бытовыми электрическими приборами.

Чтобы обезопасить себя, своих родственников от трагедии, соблюдайте простые правила:

не пользуйтесь открытым огнем вблизи деревянных строений, кустарников, сухой травы;

не поджигайте сухую траву, огонь распространяется мгновенно, может стать неуправляемым;

своевременно очищайте прилегающую территорию от мусора, строительного материала и сухой травы;

не сжигайте собранный после уборки мусор и сухую траву;

в пожароопасный период проводите с детьми и подростками разъяснительную работу. Никогда не давайте играть детям спичками;

соблюдайте осторожность при эксплуатации обогревательных приборов и печей, а также при эксплуатации бань; соблюдайте требования пожарной безопасности в лесах. Не разводите костры в хвойных молодняках, на горячих участках поврежденного леса, торфяниках, в местах рубок (на лесосеках), не очищенных от порубочных остатков и заготовленной древесины, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев;

пользуйтесь только исправными электроприборами, штепсельными розетками, следите за состоянием изоляции электропроводки;

не применяйте нестандартные электронагревательные приборы, некалорбронированные плавкие вставки или другие самодельные аппараты для защиты от перегрузки и короткого замыкания;

не курите в постели, в сараях, на



чердаках, в местах хранения горючих материалов, не бросайте непогашенные спички, окурки;

имейте дома и во дворе первичные средства пожаротушения: огнетушитель, емкость с водой, ведро;

уходя из дома, убедитесь, что телевизор, лампы освещения, все электронагревательные и газовые приборы выключены.

За нарушение требований в области пожарной безопасности предусмотрена административная ответственность! В случае пожара необходимо позвонить в экстренные службы по номерам телефонов 101 или 112.

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района УНДНПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области

Алгоритм действий при обнаружении закладок, мест произрастания конопли, факта незаконного приема, хранения, изготовления и сбыта наркотических средств

Внимание!

• если вы обнаружили тайник с запрещенными веществами («закладку»);

• увидели подозрительных лиц в своем дворе, которые ищут «закладку» либо прячут ее;

• случайно нашли участок, на котором свободно произрастают наркосодержащие растения;

• заметили рекламу дурманящих средств на тротуарах и стенах строений, заборах;

• вам стало известно о близлежащем жилом помещении, используемом кем-то для осуществления незаконных операций с наркотическими средствами и психотропными веществами;

• вы узнали, что кто-то из соседей принимает наркотические средства не по назначению врача или реализует их,

то как сознательный и ответственный гражданин незамедлительно сообщите об этих фактах по номерам телефонов или электронной почте:

по телефону 02, с сотового 102, 112.

• на электронный адрес начальника отделения по контролю за оборотом наркотиков УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области Николадзе Ираклия Ревазовича: inikoladze@mvd.ru

• на электронный адрес сектора муниципальной безопасности – Аппарата антинаркотической комиссии муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: ank@vsevreg.ru

• Так, при обнаружении тайника или лица, совершающего действия по его организации, в сообщении необходимо максимально подробно описать подозреваемых, записать номер автомобиля и запомнить направление, в котором скрылся преступник.

• Также вы можете сообщить информацию о закладках анонимно по телефону доверия / горячей линии Управления по контролю за оборотом наркотиков ГУ МВД России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области <https://78.mvd.rf/press-služba/proekti/soobšidgde-narkotocka>.

• В целях своевременного реагирования и принятия мер вы можете сообщить информацию на электронный адрес УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области: Всеволожск.78.mvd.rf <https://xn--b1aafueubwg.78.xn--b1aew.xn--r1ai/>

• До приезда наряда постарайтесь запомнить приметы всех подозрительных лиц, которые

оказались в вашем дворе, чтобы рассказать о них полиции. Подходить к этим людям опасно: человек может находиться в состоянии наркотического опьянения, от него можно ожидать чего угодно, он может иметь при себе нож. Не стоит и самостоятельно ликвидировать закладку у собственного дома. А главное, ни в коем случае не берите обнаруженное вещество в руки, возможно, оно ядовито. Кроме того, осматривая нетронутую «закладку», полиция может снять отпечатки пальцев злоумышленника. Постарайтесь оказать максимальное содействие!

• По статистике, часто «отраву» прячут в книжках, в траве, под камнями, у трансформаторной будки, у забора, в общественных местах или в ближайших дворах – в клумбах, детских песочницах, между оконными рамами, кромкой окон подъездов или просто кладут зелье в валяющуюся на улице пачку из-под сигарет. Всегда будьте бдительны и обязательно разъясните детям, как себя вести при обнаружении «закладок».

• С каждым днем надписей и рисунков, рекламирующих наркотики, становится больше. Представители управляющих компаний совместно с представителями администрации района регулярно выходят в рейд, чтобы закрасить

надписи, указывающие, где можно найти дурманящие средства. Кроме адресов сайтов, на которые можно зайти с целью приобретения наркотических средств, часто пишут «Работа», «Работа для молодых людей», заработные платы на некоторых указаны: «от 75 тысяч рублей в неделю». Но уже через несколько месяцев наемный закладчик или «художник» может оказаться за решеткой. Благодаря активности горожан правоохранительные органы уже не раз выявляли адреса наркоторговцев.

• В случае если собственник (наиматель) жилого помещения, члены его семьи или другие совместно проживающие с ним лица используют жилое помещение не по назначению (занимаются в нем незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ), то в соответствии со ст. 91 Жилищного Кодекса РФ первоначально орган местного самоуправления принимает к ним меры предупредительного характера, а если они оказались безрезультатными, то производит в судебном порядке выселение виновных без предоставления другого жилого помещения.

• Употребление веществ на базе конопли по назначению врача не является уголовным правонарушением, если состав ТГК не

превышает 4% от назначенной дозы. Однако лицо, занимающееся производством, сбытом, пересылкой наркотических веществ, а также склоняющее к употреблению других, подлежит уголовной ответственности. Безвозмездная передача (дарение) также является сбытом.

• В Российской Федерации действует закон «О наркотических средствах и психотропных веществах». Также наркотических средств касаются статьи 228–233 Уголовного кодекса РФ. В России марихуана относится к I списку запрещенных веществ (вещества, изъятые из гражданского оборота без исключений). Так, если землевладелец или пользователь земли не принял меры по уничтожению диких растений, содержащих наркотик, после получения предписания об этом, он будет наказан по ст. 10.5 КоАП РФ. В данной статье речь идет о том, что растения, во всяком случае формально, растут на имеющихся землях без желания их владельца или пользователя, поэтому предусмотрено и наказание для физических лиц. Физические лица заплатят в этом случае штраф от 1,5 до 2 тыс. рублей. Юридическим лицам придется внести в бюджет государства в виде штрафа от 30 до 40 тыс. рублей.