**Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области – печатное издание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Елизаветинский Вестник** | Герб муниципального образования **15 мая****2020 года****№ 15** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«07» мая 2020 № 144**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Елизаветинское сельское поселение»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» (Приложение).

2. Признать утратившими силу Постановление от 15.12.2017 № 504 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»» и Постановление от 27.03.2018 № 105 О внесении изменений в Постановление от 15.12.2017 № 504 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в печатном издании «Елизаветинский вестник», размещению на официальном сайте Елизаветинского сельского поселения и вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Елизаветинского сельского поселения В.В. Зубрилин

Приложение к Постановлению

администрации Елизаветинского

сельского поселения

от 07 мая 2020 г. № 144

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на снос и (или) пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»**

**(сокращенное наименование муниципальной услуги –**

**«Выдача разрешений на снос и (или) пересадку зеленых насаждений»)**

**(далее – административный регламент, муниципальная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос и (или) пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Елизаветинского сельского поселения (далее – Администрация).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по благоустройству и безопасности.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица,

- индивидуальные предприниматели,

- юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги,

- отраслевые (функциональные) органы местного самоуправления Ленинградской области, в том числе с правами юридического лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

- от имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения 188370, Ленинградская обл., Гатчинский р-н, п. Елизаветино, ул. Парковая, д.17.

График работы: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 9.00-17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Администрации/факс: (81371) 57-208, (81371) 57-175.

Адрес электронной почты Администрации: elizavetinskoe@mail.ru

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

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 3.

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

1.6. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации Елизаветинского сельского поселения, в помещениях филиалов МФЦ.

1.8. Взаимодействовать с администрацией Елизаветинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие (планирующие осуществлять) строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Обращаться в Администрацию от имени застройщика вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос и (или) пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 ГБУ ЛО «МФЦ»;

 Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

 Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района;

 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

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

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

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос и (или) пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

Областной закон Ленинградской области от 22.12.2015 № 137-оз «О перераспределении между органами местного самоуправления Ленинградской области и органами государственной власти Ленинградской области отдельных полномочий в области земельных отношений»;

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

Правовые акты ОМСУ.

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

1) Заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (приложение 2), в котором указываются:

а) сведения о Заявителе:

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

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

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

б) основание для сноса и (или) пересадки зеленых насаждений;

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

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

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

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

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

3) К заявлению прикладываются документы:

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

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

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

3.2) При затемнении от деревьев жилых помещений:

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

2.10.1. Несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 регламента.

2.10.2. Отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

2.10.3. В случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся в федеральной, частной собственности, а также собственности Ленинградской области.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

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

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

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

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование 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 инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной 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 или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, 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. Срок предоставление муниципальной услуги составляет 21 рабочий день и включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией Главы администрации в течение одного дня специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: передача зарегистрированных документов специалисту.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.3.1. Основания для начала административной процедуры.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

 в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента в срок не позднее 8 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливается и подписывается у руководителя ОМСУ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.4.1. Основания для начала административной процедуры.

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

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

Ответственный исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней даты окончания второй административной процедуры организует выезд членов комиссии ОМСУ (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

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

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

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

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

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Решение комиссии о возможности сноса (пересадки) зеленых насаждений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направление заявителю разрешения на снос и (или) пересадку зеленых насаждений.

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

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. 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 электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

 приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

 приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

 заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

 направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, 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 государственной услуги (отказе в предоставлении государственной 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: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы ОМСУ.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.2.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ 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 запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

а) определяет предмет обращения;

б) 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;

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 электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ 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 проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 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 многофункционального центра, 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;

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 (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;

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 (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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

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

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

центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07 мая 2020 года № 145**

Об установлении льгот по уплате

арендной платы по договорам

аренды муниципального имущества

 В связи с ухудшением ситуации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) и целях поддержки хозяйствующих субъектов, арендующих имущество муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, учитывая постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 434 «Об утверждении перечня отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой короновирусной инфекции», постановлением Правительства Ленинградской области от 03.04.2020 №171 «О реализации Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 года №239», постановление Правительства Ленинградской области от 24.02.2020 №241 «О предоставлении льгот по уплате арендной платы по договорам аренды государственного имущества Ленинградской области в условиях ухудшения ситуации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Ленинградской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Елизаветинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить следующие льготы по уплате арендной платы по договорам аренды имущества муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (в том числе земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена), далее – Муниципальное имущество:

1.1 Предоставить отсрочку арендных платежей в отношении арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, включенными в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба России (далее – МСП) Муниципального имущества, по договорам аренды за период с 01.03.2020 по 31.05.2020, с рассрочкой по уплате указанных платежей сроком до 31 декабря 2020 года. Начисление штрафов и пеней за период с 01.03. 2020 года по 31.05.2020 года не осуществлять.

1.2 Освободить МСП, осуществляющих деятельность в отраслях экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 года №434 (далее –Пострадавшие отросли), от уплаты арендной платы за период с 01.03.2020 по 31.05.2020 года по договорам аренды Муниципального имущества. Мера распространяется на арендаторов, которые по основному виду экономической деятельности в соответствии со сведениями Общероссийского классификатора видов экономической деятельности относятся к Пострадавшим отраслям, а также на арендаторов, которые по дополнительному виду экономической деятельности в соответствии со сведениями Общероссийского классификатора видов экономической деятельности относятся к Пострадавшим отраслям, при условии целевого (фактического) использования Муниципального имущества в соответствии с таким видом деятельности.

1.3 Предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды Муниципального имущества за период с 01.03.2020 по 30.09.2020 арендаторам – хозяйствующим субъектам, осуществляющим свою деятельность в Пострадавших отраслях. Арендаторам, указанным в настоящем пункте, предоставить рассрочку по уплате платежей на срок до 31 декабря 2021 года. Начисление штрафов и пеней за период с 01.03.2020 года по 30.09.2020 года не осуществлять.

2. Установить, что предоставление льгот, указанных в подпунктах 1,2,3 пункта 1 настоящего постановления, осуществляется в заявительном порядке путем заключения дополнительных соглашений к договорам аренды. Арендаторам имущества, указанным в подпунктах 1,3 пункта 1 настоящего постановления, вместе с обращением на отсрочку предоставлять арендодателю план-график погашения такой отсрочки, предусмотрев в нем ежемесячные платежи на весь срок рассрочки.

3. Отделу по земельным вопросам и имуществу администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения по договорам аренды, на основании настоящего постановления обеспечить заключение с арендатором, указанными в подпунктах 1,2,3 пункта 1 настоящего постановления, дополнительных соглашений к договорам аренды на основании письменных заявлений арендаторов в течение десяти рабочих дней с даты поступления таких заявлений.

4. Постановление администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 10.04.2020 года №104 «Об отсрочке арендных платежей в отношении имущества муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения возложить на начальника отдела по земельным вопросам и имуществу администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Великанову Н.Н.

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Елизаветинское сельское поселение.

Глава администрации В.В. Зубрилин

**СООБЩЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ**

**ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ**

**ПО АДРЕСУ:**

**дом 6, улица Вокзальная, поселок Елизаветино,**

**Гатчинский район Ленинградская область**

Сообщаем Вам, что по инициативе Администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области собственника помещения № 1 будет проводиться общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу:

Ленинградская область, Гатчинский р-н, пос. Елизаветино, ул. Вокзальная, дом 6 в форме очного голосования

Дата проведения общего собрания: 28 мая 2020 года .

Место проведения общего собрания: здание Администрации Елизаветинского сельского поселения по адресу: пос. Елизаветино, ул. Парковая, дом 17 .

Время проведения общего собрания: 15 часов 00 минут .

Повестка дня общего собрания:

1. Выбор председателя и секретаря, общего собрания собственников помещений ;

2. Выбор счетной комиссии общего собрания ;

3. Принятие решения о сносе аварийного многоквартирного дома № 6 по ул. Вокзальная согласно требованиям администрации мо Елизаветинского сельского поселения ;

4. Отключение электроэнергии в аварийном многоквартирном доме № 6 по ул. Вокзальная пос. Елизаветино. .

Порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном собрании, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться: в здании Администрации муниципального образования по адресу: ул. Парковая, дом 17 поселок Елизаветино Гатчинского района Ленинградской области с 10-00 часов до 16-00 часов с понедельника по пятницу кроме выходных суббота и воскресенье и обеденного перерыва с 13-00 часов до 14-00 часов. Телефон: 8-813-71-57-245; Email: elizavetinskoe@mail.ru

Дополнительно сообщаем, что если Вы не можете принять личное участие в голосовании на общем собрании, то за Вас может проголосовать Ваш представитель, имеющий доверенность на голосование, оформленную в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверенной нотариально.

**СООБЩЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ**

**ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ**

**ПО АДРЕСУ:**

**дом 10, улица Парковая, поселок Елизаветино,**

**Гатчинский район Ленинградская область**

Сообщаем Вам, что по инициативе Администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области собственника помещений №№ 1,2,3,4,6,7 будет проводиться общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу:

Ленинградская область, Гатчинский р-н, пос. Елизаветино, ул. Парковая, дом 10 в форме очного голосования

Дата проведения общего собрания: 29 мая 2020 года .

Место проведения общего собрания: здание Администрации Елизаветинского сельского поселения по адресу: пос. Елизаветино, ул. Парковая, дом 17 .

Время проведения общего собрания: 15 часов 00 минут .

Повестка дня общего собрания:

1. Выбор председателя и секретаря, общего собрания собственников помещений ;

2. Выбор счетной комиссии общего собрания ;

3. Принятие решения о сносе аварийного многоквартирного дома № 10 по ул. Парковая согласно требованиям администрации мо Елизаветинского сельского поселения ;

4. Отключение электроэнергии в аварийном многоквартирном доме № 10 по ул. Парковая пос. Елизаветино. .

Порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном собрании, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться: в здании Администрации муниципального образования по адресу: ул. Парковая, дом 17 поселок Елизаветино Гатчинского района Ленинградской области с 10-00 часов до 16-00 часов с понедельника по пятницу кроме выходных суббота и воскресенье и обеденного перерыва с 13-00 часов до 14-00 часов. Телефон: 8-813-71-57-245; Email: elizavetinskoe@mail.ru

Дополнительно сообщаем, что если Вы не можете принять личное участие в голосовании на общем собрании, то за Вас может проголосовать Ваш представитель, имеющий доверенность на голосование, оформленную в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверенной нотариально.

**ДЕТЯМ НУЖНА ЗАБОТА: КАК ГОСУДАРСТВО ПОДДЕРЖИТ СЕМЬИ**

Президент России Владимир Путин объявил о новых мерах поддержки населения — с 1 июня семьям с детьми от 3 до 16 лет выплатят по 10 000 рублей. По данным Росстата, в начале нынешнего года в России проживало 22,7 млн детей в возрасте от 3 до 15 лет. В Международный день семей рассказываем, как поддерживают российские семьи с детьми и при чем здесь переписи населения.

Статистики определяют семью как общность совместно проживающих людей, связанных родством, свойством и общим бюджетом. Большие семьи, где «семеро по лавкам сидят», ушли в прошлое. По данным Всероссийской переписи населения 2002 года, среднее число рожденных детей в расчете на 1000 женщин составило 1513. Согласно сведениям, собранным во время переписи 2010 года, этот показатель снизился до 1469 детей. При этом в городе, по данным переписи 2002 года, на 1000 женщин родилось 1350 детей, а по данным 2010 года — 1328 детей; в селе 1993 и 1876 детей соответственно.

Если в начале 2000-х годов молодожены ограничивались рождением одного ребенка, то с середины 2010-х годов в России наметилась тенденция к модели двухдетной семьи. Импульсом к повышению рождаемости стало введение с 2007 года госпрограммы поддержки семей с детьми за счет материнского капитала. Программа была запущена после анализа данных Всероссийской переписи населения 2002 года. Также в 2012 году начали действовать региональные материнские капиталы. В целом за 10 лет действия программы рождаемость выросла на 20–25%, отмечают исследователи.

Весной нынешнего года программа материнского капитала была расширена. 1 марта президент России Владимир Путин подписал закон, распространяющий право на получение капитала при рождении первого ребенка, а также увеличение суммы выплаты на 150 000 рублей при рождении второго. Семьи, в которых родился первый ребенок, получат от государства 466 617 рублей. При рождении второго материнский капитал увеличится на 150 000 рублей до 616 617 рублей. При этом действие программы продлено до 31 декабря 2026 года.

Двух и более детей стали заводить семьи, которые изначально планировали иметь больше одного ребенка. «Главной задачей демографической политики и надеждой на увеличение численности детей остаются семьи, которые намерены заводить второго, третьего и последующих детей. При этом в структуре женского населения преобладают женщины старше 25–30 лет, которые уже имеют первенца и находятся в прекрасном репродуктивном возрасте для рождения второго и последующих детей», — отмечает заведующая лабораторией количественных методов исследования регионального развития РЭУ имени Г.В. Плеханова Елена Егорова.

Детальный анализ состава и развития семьи возможен только на основе сведений, полученных при проведении переписи населения. Базы данных ЗАГС, МВД и миграционной службы не дают полной картины народонаселения. Актуализированные данные о численности и структуре населения России будут получены после проведения Всероссийской переписи населения. Ранее планировалось, что основной этап Всероссийской переписи населения пройдет с 1 по 31 октября 2020 года. В связи со сложной эпидемиологической ситуацией в стране Росстат выступил с предложением перенести ее на 2021 год.

Всероссийская перепись населения пройдет с применением цифровых технологий. Главным нововведением предстоящей переписи станет возможность самостоятельного заполнения жителями России электронного переписного листа на портале Госуслуг (Gosuslugi.ru). При обходе жилых помещений переписчики будут использовать планшеты со специальным программным обеспечением. Также переписаться можно будет на переписных участках, в том числе в помещениях многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг «Мои документы».

Медиаофис ВПН-2020

media@strana2020.ru

www.strana2020.ru

+7 (495) 933-31-94

https://www.facebook.com/strana2020

https://vk.com/strana2020

https://ok.ru/strana2020

https://www.instagram.com/strana2020

youtube.com

**РОССТАТ И МУЗЕЙ ПОБЕДЫ РАССКАЗАЛИ О ЦИФРАХ И ЛИЦАХ**

**ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ**

Каковы были людские и материальные потери СССР во время войны? Как менялись цены на продукты в 1941-1945 годах? Сколько стоил выпуск отдельных видов вооружения? Ответы на эти и другие вопросы можно найти в юбилейном статистическом сборнике Росстата «Великая Отечественная война», презентация которого прошла 6 мая во время совместной онлайн-конференции Росстата и Музея Победы. На мероприятии был дан старт мультимедийному порталу Росстата «Цифры победы» (цифрыпобеды. рф). 3692 истории о статистиках военного времени будут переданы Музею Победы и войдут во всенародный депозитарий «Лица Победы».

 Потребность в объективной информации о Великой Отечественной войне растет, об этом свидетельствуют попытки пересмотра истории, отметил во время онлайн-конференции руководитель Росстата Павел Малков. По его словам, впервые Росстат опубликовал сборник статистических материалов о Великой Отечественно войне в 2015 году. В нынешнем издании читатели могут найти новые сведения о мобилизации населения, эвакуации, партизанском движении, воинских захоронениях и государственных наградах. Существенно дополнена информация о состоянии бюджета и денежного обращения в военное время, военно-экономическом потенциале Германии к моменту нападения на СССР, нормам снабжения населения и военнослужащих продуктами и другие сведения.

«Во время Великой Отечественной войны ценность точных цифр существенно возросла. Статистика работала непрерывно все годы войны, в полном объеме выполняя свою задачу. В тяжелейших условиях была налажена суточная и декадная отчетность о важнейших видах продукции. Регулярно проводились срочные переписи», — рассказал руководитель Росстата. Статистики не только обеспечивали государственные органы важными сведениями, но и сражались на фронтах: 2744 сотрудника Центрального статистического управления (ЦСУ) СССР участвовали в боях, 236 из них погибли или пропали без вести. «Сегодня в живых осталось 215 ветеранов фронта и тружеников тыла. Мы помним всех наших ветеранов и стараемся не оставлять ни одного из них без внимания. Именно им посвящен портал «Цифры Победы», где мы собрали информацию о каждом сотруднике ЦСУ, участвовавшем в войне», — отметил Малков. На портале «Цифры Победы» собрано 3692 истории советских статистиков, воевавших на фронте и трудившихся в тылу. В рамках первого этапа проекта они будут переданы во всенародный депозитарий «Лица Победы», оператором которого выступает Музей Победы.

По словам директора Музея Победы Александра Школьника, всенародный депозитарий «Лица Победы» станет самым крупным собранием личных историй людей военного поколения. «Это уникальный коллективный портрет людей военного времени. Важно, что к депозитарию будет обеспечен интерактивный доступ посетителей Музея Победы. Таким образом, у участников проекта «Лица Победы» появится возможность вписать имена своих предков в историю. Мы приглашаем всех принять участие этом проекте, чтобы собрать максимально полную информацию о вкладе нашего народа в Великую Победу», — сказал Александр Школьник на онлайн-конференции.

По результатам соцопроса, проведенного Музеем Победы, более 86% наших сограждан считают, что значение победы в Великой Отечественной войне не теряется с годами. Однако соцопрос показал и снижение интереса к Великой Отечественной войне среди молодежи. По словам Школьника, проект всенародного депозитария «Лица Победы» стал ответом на этот вызов. Запрос на поддержание исторической памяти подтверждают итоги социологического исследования – более 68% россиян считают, что память о военном поколении нужно обязательно сохранить в музеях и иных учреждениях», — подчеркнул Школьник.

«Статистика работает с объективными цифрами и фактами. Это сухие цифры, но за каждой из них стоят человеческие судьбы и жизни. Наша задача — сохранить память о них», — сказал руководитель Росстата Павел Малков, подводя итоги онлайн-конференции.

Адрес мультимедийного портала Росстата «Цифры победы» — цифрыпобеды.рф.

**СТАТИСТИЧЕСКИЙ ВЗГЛЯД НА СЕМЬЮ**

В 1993 году Генеральная Ассамблея ООН постановила, что, начиная с 1994 года, 15 мая будет отмечаться Международный день семьи. И хотя в нашей стране наиболее известен и любим Всероссийский день любви, семьи и верности, Международный день семьи также очень уважаем.

Термин «семья» имеет множество определений и понятий, в целом – это ячейка общества, связывающая людей совместным бытом и отношениями, оформленными по закону. В статистике единицей наблюдения является «домохозяйство», значение которого несколько отличается от семьи.

В Санкт-Петербурге и Ленинградской области возрождение семейных ценностей, укрепление института семьи, повышение социального статуса молодых семей, усиление материальной и обеспечение адресной поддержки семей при рождении и воспитании детей, охрана материнства – это приоритет в государственной семейной политике, изложенный в Концепциях демографической политики Санкт-Петербурга и демографического развития Ленинградской области на период до 2025 года.

По данным Всероссийской переписи населения 2010 года, на территории Санкт-Петербурга число частных домохозяйств составило почти 2 млн. численностью более 4,8 млн. человек, в Ленинградской области – более 686 тыс. частных домохозяйств численностью почти 1,7 млн. человек.

По данным Всероссийской переписи населения 2010 года, на территории Санкт-Петербурга число частных домохозяйств составило почти 2 млн. численностью более 4,8 млн. человек, в Ленинградской области – более 686 тыс. частных домохозяйств численностью почти 1,7 млн. человек. Средний размер домохозяйства и в городе, и в области составил по данным переписи 2,5 человека. При этом, в Санкт-Петербурге преобладали домохозяйства, состоящие из одного человека (29,3% от общего числа домохозяйств), в области – домохозяйства, состоящие из двух человек (29,2%). Домохозяйства численностью два и более человек в Санкт-Петербурге и Ленинградской области составили около 71% частных домохозяйств (1,4 млн. в городе и 489,5 тыс. в области). Из них 36,4% домохозяйств в Санкт-Петербурге и 39,5% домохозяйств в Ленинградской области имели детей моложе 18 лет.

По предварительной оценке, на 1 января 2020 года численность постоянного населения в Санкт-Петербурге составила 5,4 млн. человек, в Ленинградской области – 1,9 млн. человек, отмечалось как снижение рождаемости, так и смертности населения. Распределение населения по полу таково, что в Санкт-Петербурге на 1 января 2019 года на 1000 мужчин приходилось 1208 женщин, в Ленинградской области – 1134 женщины. Соотношение численности мужчин и женщин в последние годы сокращается (по данным переписи 2010 года на 1000 мужчин приходилось 1229 женщин в Санкт-Петербурге и 1152 – в Ленинградской области).

Основу семьи составляет брачный союз между мужчиной и женщиной. Из общего числа супружеских пар по итогам переписи 2010 года 11,5% в Санкт-Петербурге и 13,9% в Ленинградской области не зарегистрировали свои отношения (по ответам женщин). В Санкт-Петербурге в 2019 году по отношению к предыдущему году зарегистрировано на 3 тыс. браков (или на 6,8%) большей на 2 тыс. меньше разводов (на 7,7%). Ленинградская область также показывает динамику роста числа браков и сокращения количества разводов в 2019 году по сравнению с 2018 годом. Из 1000 браков в 2019 году распалось 509 - в Санкт-Петербурге и 846 - в Ленинградской области.

Наиболее полную картину брачного состояния населения, а также распределения частных домохозяйств, состоящих из двух и более человек, по типам, размеру и числу детей моложе 18 лет, числу занятых членов домохозяйств и другую информацию, характеризующую структуру семей, покажут материалы Всероссийской переписи населения 2020 года.

Всероссийская перепись населения пройдет с применением цифровых технологий. Главным нововведением предстоящей переписи станет возможность самостоятельного заполнения жителями России электронного переписного листа на портале Госуслуг (Gosuslugi.ru). При обходе жилых помещений переписчики будут использовать планшеты со специальным программным обеспечением. Также переписаться можно будет на переписных участках, в том числе в помещениях многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг «Мои документы».