



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ Вестник Большой Рязани

6+

№13 (091),
30 мая 2019 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 от 15 мая 2019 года

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ

В целях обеспечения пожарной безопасности в населенных пунктах и на объектах экономики сельскохозяйственного производства, а также снижению численности пожаров в весенне-летний период 2019 года администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить особый противопожарный режим на территории сельского поселения Большая Рязань с 15.05.2018 г. по 30.09.2018 г.
2. В период действия особого противопожарного режима на территории сельского поселения:
 - запретить проведение пала сухой травы (стерни) и пожневных остатков, за исключением контролируемых отходов, осуществляемых министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области;
 - при наступлении III-V классов пожарной опасности в хвойных лесах и при наступлении IV-V классов пожарной опасности в иных лесах по условиям погоды: ограничить въезд транспортных средств и пребывание граждан в лесах, а также проведение работ, связанных с разведением огня в лесном фонде;
 - запретить применение пиротехнических изделий и огневых эффектов в зданиях и на открытых территориях;
3. Рекомендовать мастеру участка с. Жигули «СтавропольРесурсСервис», директору ГБОУ ООШ с. Большая Рязань, руководителю СПДС «Солнышко»: ГБОУ ООШ с. Большая Рязань, заведующей СДК с. Большая Рязань, мед. сестре ОБП, специалисту 1 категории администрации сельского поселения:
 - установить строгий контроль за соблюдением мер особого противопожарного режима на подведомственных территориях;
 - организовать резервный фонд финансовых средств и огнетушащих средств в необходимых размерах;
 - укомплектовать пожарные щиты специальным пожарным инвентарем, первичными средствами пожаротушения;
 - вывесить наглядную агитацию о мерах пожарной безопасности, указать номер телефона местного пожарного дела, пожарной охраны города, района и порядок вызова пожарной охраны в случае возникновения пожара;
 - организовать и провести очистку подведомственных территорий от сгораемого мусора, освободить проезды к зданиям и водосточникам. При очистке территорий запретить сжигание мусора и применение открытого огня;
 - ограничить производство пожароопасных работ (за исключением аварийно - восстановительных работ);
 - провести внеплановые противопожарные инструктажи работников и дополнительные практические занятия с работниками по отработке действий при возникновении пожара и эвакуации людей из зданий;
 - привести в исправное состояние источники водоснабжения и первичные средства пожаротушения.
4. Специалисту 1 категории администрации сельского поселения:
 - вывесить наглядную агитацию в общественных местах о мерах пожарной безопасности, указать номер телефона местного пожарного дела, пожарной охраны города, района и порядок вызова пожарной охраны в случае возникновения пожара;
 - обеспечить территорию населенного пункта связью, средствами звуковой сигнализации для оповещения людей в случае пожара;
 - закрыть за каждым домовым хозяйством граждан один из видов противопожарного инвентаря, с которым они должны прибыть на тушение пожара (ведра, багор, лопата, лестница, топор из соотношения 6:1:1:1 на 10 домов);
 - организовать патрулирование территории населенного пункта силами членов добровольных пожарных формирований с первичными средствами пожаротушения;
5. Рекомендовать мастеру участка села Жигули «СтавропольРесурсСервис»:
 - обеспечить территорию населенного пункта водоснабжением для нужд пожаротушения;
 - организовать подготовку водозонной техники к использованию для нужд пожаротушения;
6. Специалисту 1 категории администрации сельского поселения, совместно с мастером участка села Жигули «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию):
 - очистить территорию сельского поселения от сгораемого мусора, освободить проезды к зданиям и водосточникам;
 - провести мероприятия по организации минерализованных защитных полос вокруг населенного пункта.
7. Специалисту 1 категории администрации сельского поселения, совместно со старшим УУП О МВД России по Ставропольскому району (по согласованию):
 - организовать информирование населения сельского поселения о правилах пожарной безопасности;
 - организовать рейды по местам возможного нахождения лиц без определенного места жительства, мест проживания неблагополучных семей с целью пресечения возможных нарушений требований пожарной безопасности;
 - организовать проведение сходов граждан с целью инструктажа населения по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
 - осуществлять обходы жителей частного сектора с целью проведения разъяснительной работы по предупреждению пожаров, обращая внимание на места проживания малоимущих семей, социально не адаптированных групп населения и т.п..
8. Рекомендовать мастеру участка села Жигули МУ МРС «СтавропольРесурсСервис»:
 - провести проверку исправности и наличия приспособлений для забора воды пожарными автомобилями на случай пожара (пожарные гидранты, колоды, водонапорные башни);
 - обеспечить возможность круглогодичного использования водосточников, места их расположения обозначить указателями согласно ГОСТа.
9. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории сельского поселения, независимо от форм собственности:
 - ограничить производств пожароопасных работ (за исключением аварийно - восстановительных работ);
 - провести внеплановые противопожарные инструктажи работников и дополнительные практические занятия с работниками по отработке действий при возникновении пожара и эвакуации людей из зданий;
 - привести в исправное состояние источники водоснабжения и первичные средства пожаротушения.
10. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет <http://b.ryazan.stavsp.ru>
11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Рязань Вовченко А.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 28 от 24 мая 2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановлением администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.04.2018 № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области» администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://www.b.ryazan.stavsp.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Большая Рязань Ю.А. Галкина

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 24 мая 2019 года № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (далее также – администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Под зелеными насаждениями в настоящем Административном регламенте понимаются деревья и кустарники, находящиеся на земельных участках из категории земель – земли населенных пунктов.

Снос зеленых насаждений является правомерным в следующих случаях:

- 1) осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий;
- 2) удаление аварийных, больных деревьев и кустарников;
- 3) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
- 4) ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;
- 5) обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей, и коммуникаций;
- 6) проведение мероприятий, предусмотренных комплексными планами, целевыми, инвестиционными программами муниципального образования, направленными на улучшение состояния окружающей среды.

Настоящий Административный регламент не применяется в чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движимому транспорту, функционированию коммуникаций, а также зеленых насаждений, предусмотренных в абзаце первом настоящего пункта, в аварийных ситуациях на объектах инженерного благоустройства, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ. Снос указанных зеленых насаждений производится без получения разрешения на снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Соборной представительной сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2018 г. № 141 «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции».

Настоящий Административный регламент не применяется при осуществлении сноса зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют снос находящихся на таких земельных участках зеленых насаждений самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами земельных участков, на территории которых находятся зеленые насаждения, и желающие осуществить снос зеленых насаждений в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководители юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: 445162, Самарская область, Ставропольский район, с. Большая Рязань, ул. Коммунальная, 26-Б.

График работы администрации (время местное): с 8-00 час. до 17-12 час., обед с 12-00 час. до 14-00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информационные телефоны администрации: 8(8482)238434, 8(8482)238403.

Адрес электронной почты администрации: adm@bryazan@mail.ru.

1.3.2. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33Б.

График работы МФЦ (время местное): Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье – выходной

Справочные телефоны МФЦ: 8(8482)281057.

Адрес электронной почты МФЦ: stav@mf63@mail.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: <http://www.b.ryazan.stavsp.ru>.

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрацию;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании. Не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование одного

лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для посещения офиса требуется время, превышающее 20 минут, должностное

лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить

лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном

виде либо назначить другое удобное время для обратившегося за консультацией лица время для

индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение

лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электрон-

ной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в

десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который

позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного

лица администрации, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по

телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по

существу, оно обязано проинформировать позвонившего либо об организациях либо структурных

подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование. Публичное устное информирование осуществляется путем размещения уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультативного взаимодействия по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и являющееся, прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, графики (режим) работы, номера телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- банковские реквизиты для уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги. Сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на снос зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра), Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК), Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Управление Роспотребнадзора); органами исполнительной власти Самарской области – министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой), министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Минтранс); органом местного самоуправления, осуществляющим выдачу разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования;

- отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834, № 27, ст. 3213; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 1261, № 52, ст. 6480; 2011, № 1, ст. 54; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4590, 4591; 4596; № 48, ст. 6732; 2012, № 26, ст. 3446).

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации) 2003, №40, ст. 3822

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований» (Законодательные и нормативные документы в ЖЖК, № 3, март, 2012);

Настоящий административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет – портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию, МФЦ заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в администрацию следующие документы:

1) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находится) предполагаемое (ые) к сносу зеленые (ых) насаждения (я), с графиком проведения работ по сносу зеленых насаждений, работ по благоустройству и озеленению;

2) схема размещения предполагаемого (ых) к сносу зеленого (ых) насаждения (ий) (ситуационный план);

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента в случае, когда такая восстановительная стоимость должна быть оплачена. Уведомление предоставляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

В случае, если предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я) находится (находится) на земельном участке, относительного имущества собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников на снос зеленого (ых) насаждения (ий). Таким документом является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. Для получения информации, необходимой в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представляет такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится предполагаемое к сносу зеленое насаждение;

3) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (ий) предполагается в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (ий) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

5) документ, свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости в случае, если в соответствии с правилами пункта 2.10 настоящего Административного регламента должна быть оплачена восстановительная стоимость. Восстановительная стоимость оплачивается в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги заявитель может предоставить опросный лист с целью сообщения информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия. Форма опросного листа приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту. Отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение опросного листа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, МФЦ, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на Едином портале и Портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в Администрацию или МФЦ:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация (МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) неполнота заявления по установленной форме. Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) непредоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением уведомления об оплате восстановительной стоимости.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие оснований предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие лица, от имени которого было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, требованиям пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента.

3) несоответствие оснований предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.10 настоящего Административного регламента в случае, когда такая восстановительная стоимость должна быть оплачена.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет муниципального образования. Восстановительная стоимость сносимых насаждений определяется в расчете на одно дерево, один кустарник.

Сметная стоимость годового ухода за кустарником - 1,49 тыс. руб. Сметная стоимость годового ухода за деревом составляет 2,9 тыс. руб.

Администрация не вправе требовать от заявителя дополнительных плат за подготовку, оформление, выдачу разрешения на снос зеленых насаждений и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий, помимо восстановительной стоимости.

Восстановительная стоимость не уплачивается в случае обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена администрация, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральный вход в здание администрации, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации. Едином портале и Портале;

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- должностные лица администрации, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными картонками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны быть комфортными для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

- оптимизация мест ожидания не может быть менее пяти; места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений; рассмотренных за календарный год;

- количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

- количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.15. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна».

Документы муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МФЦ.

Регистрация заявлений и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Администрация обязана предоставить в полном объеме предусмотренный административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения на месте, отведенном для информирования заявителей.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон персонального компьютера с выходом в Интернет.

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает проект уведомления об отказе в приеме документов на подписание главе сельского поселения.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов по почте, по электронной почте при наличии адреса электронной почты, или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в администрацию предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологическим картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения: наименование межведомственного запроса, установленные законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, необходимыми для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса осуществляется только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию специалист, ответственный за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – специалист администрации, ответственный за отработку мотивированного отказа (далее – специалист, ответственный за отработку мотивированного отказа).

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта

решения, направляет письмо для подписания главе сельского поселения.

3.5.5. После подписания письма оно передается специалисту администрации, ответственному за отработку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отработку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отработку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи (по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом администрации наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части организации выезда на место сбора зеленых насаждений, подготовки проекта разрешения на сбор зеленых насаждений (далее – Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном обращении в администрацию – руководитель, ответственный за подготовку проекта Разрешения;

в части регистрации и отправки Разрешения – специалист администрации, ответственный за отработку Разрешения (далее – специалист, ответственный за отработку Разрешения).

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта Разрешения, организует комиссионный выезд к месту нахождения зеленых насаждений (их), предполагаемого (ых) к сбору.

3.6.5. Комиссия в течение одного рабочего дня:

- осуществляет выезд к месту нахождения зеленых (ых) насаждений (их), предполагаемого (ых) к сбору;
- определяет на месте фактические основания сбора зеленых насаждений (их) с учетом положений пункта 1.2.1 настоящего Регламента;
- устанавливает, что не имеет место факт нарушения или соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, устанавливает количество и виды (деревья, кустарники) зеленых насаждений, состояние предполагаемых к сбору зеленых насаждений (здоровые, аварийные или больные);

3.6.6. После завершения работы комиссии с фиксацией в нем сведений, предусмотренных предыдущим абзацем (далее – Акт); передает предусмотренный предыдущим абзацем Акт специалисту, ответственному за подготовку проекта решения для дальнейшей работы.

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения:

определяет восстановительную стоимость предполагаемых к сбору зеленых насаждений (в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений);

уведомляет заявителя о необходимости уплаты восстановительной стоимости;

проверяет оплату заявителем восстановительной стоимости.

3.6.7. Заявитель в течение 3 рабочих дней оплачивает сумму восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений).

3.6.8. В случае неуплаты заявителем восстановительной стоимости

(в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений) специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет административные действия, предусмотренные разделом 3.5. настоящего Регламента.

3.6.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки Акта (со дня получения сведений об оплате заявителем восстановительной стоимости в случае необходимости) подготавливает проект Разрешения.

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проекта Разрешения, направляет его для подписания главе сельского поселения.

После подписания Разрешения оно передается специалисту администрации, ответственному за отработку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отработку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отработку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи (по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.6.12. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Разрешения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает Разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.6.13. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.14. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Разрешения либо передача Разрешения заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.6.15. Способом фиксации является регистрация Разрешения.

3.6.16. Срок выполнения процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.7. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет completeness представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.7.7. Действия административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов, устанавливает соответствие информации о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.8.3. При отсутствии у заявителя обратившегося лично, законного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.8.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.8.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.8.8. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.6 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными лицами административных положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения административных положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяют планы работы администрации на текущий год.

4.5. Решения об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимает главой сельского поселения.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией сельского поселения, ответственной за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и Главой сельского поселения на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый и Региональный порталы. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня получения данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и соответствующими иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

- 1) Главе сельского поселения;
- 2) Ответ на устную жалобу, поступившую на личный прием у главы сельского поселения, должностных лиц администрации дается устно (в присутствии заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возмещения заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) решение об отказе в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления администрации сельского поселения Большая Рязань муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Прошу выдать разрешение на снос следующих зеленых насаждений:

_____ (указать количество) деревьев,

_____ (указать количество) кустарников.

Адрес места нахождения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу _____

Основание сноса зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):

- 1) осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий;
- 2) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
- 3) ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;
- 4) обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций;
- 5) проведение мероприятий, предусмотренных комплексными планами, целевыми, инвестиционными программами муниципального образования, направленными на улучшение состояния окружающей среды или условий проживания населения.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): _____

Почтовый адрес _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) _____

тел. _____

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) _____

тел. _____

Адрес электронной почты _____

ОГРН (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) _____

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) _____

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Дата _____

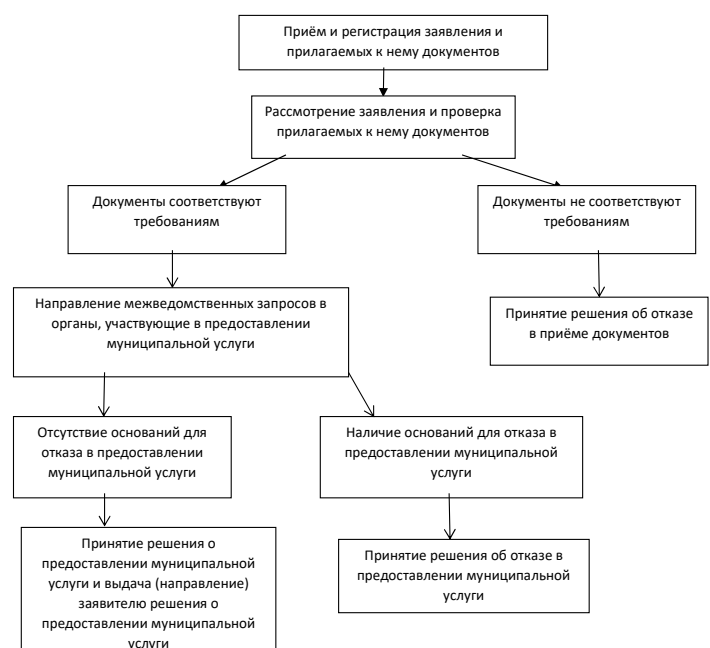
Подпись _____

М.П. _____

Приложения к заявлению:

- 1) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я), с графиком проведения работ по сносу зеленых насаждений, работ по благоустройству и озеленению;
- 2) схема размещения предполагаемого (ых) к сносу зеленого (ых) насаждения (ий) (ситуационный план);
- 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на снос зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если предполагается (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я) находится (находятся) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);
- 4) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (предоставляется по желанию заявителя);
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я) (предоставляются по желанию заявителя);
- 6) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (ий) предполагается в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (предоставляется по желанию заявителя);
- 7) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (ий) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (предоставляется по желанию заявителя).

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Большая Рязань муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области»



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Большая Рязань муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области»

ОПРОСНИК ЛИСТ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЫ»

Сведения о получателе муниципальной услуги

Фамилия, Имя, Отчество (если имеется) или полное наименование организации - получателя муниципальной услуги _____
Адрес места нахождения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу _____
Орган публичной власти, выдавший разрешение на строительство объекта капитального строительства, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в связи с осуществлением строительства, реконструкции объекта капитального строительства (полное название органа, выдавшего разрешение на строительство объекта капитального строительства, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего данное разрешение) _____
Реквизиты предписания органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленых насаждений предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (дата, исходящий номер, полное название органа, выдавшего предписание, фамилия и инициалы должностного лица подписавшего предписание) _____

(подпись) (Ф.И.О.) _____

« _____ » 20 _____ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Большая Рязань муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ

Уведомляю о перечислении восстановительной стоимости « _____ » 20 _____ года (указать дату уплаты восстановительной стоимости) на бюджетный счет сельского поселения Большая Рязань в связи с подачей заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): _____

Почтовый адрес _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) _____

тел. _____

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) _____

тел. _____

Адрес электронной почты _____

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Большая Рязань муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29 от 27 мая 2019 года
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2020 ГОДЫ

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации N 690 от 9 июня 2010 года «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», Федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом Президента РФ от 18.10.2007 № 137 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», и в целях реализации государственной антинаркотической политики на территории сельского поселения Большая Рязань, администрация сельского поселения Большая Рязань ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную Антинаркотическую программу сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2020 годы согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет <http://www.b.ryazan.stavrspr.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области Ю.А. Галкина

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.05.2019 г. № 29

АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ ПРОГРАММА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2020 ГОДЫ

с. Большая Рязань
2019 г.

ПАСПОРТ
Антинаркотической программы сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2020 годы

Наименование программы	Антинаркотической программы сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2020 годы
Основание для разработки программы	- Указ Президента Российской Федерации N 690 от 9 июня 2010 года «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года»; - Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»; - Указ Президента РФ от 18.10.2007 № 137 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров
Заказчик программы	Администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области
Разработчик	Администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области
Исполнитель:	1. Администрация сельского поселения; 2. О МБД России по Ставропольскому району (по согласованию); 3. Отделение ОВП с. Большая Рязань МУЗ «Ставропольская ЦРБ» (по согласованию); 4. МБУК «МДК» м.р.Ставропольский СДК с. Большая Рязань (по согласованию); 5. МБУК «Ставропольская МБ» библиотека с. Большая Рязань (по согласованию); 6. ГБОУ ООШ с. Большая Рязань (по согласованию); 7. Народная Дружина сельского поселения Бахилово (по согласованию). 8. Совет Женщин с. Большая Рязань (по согласованию)
Цель и задачи программы:	Цель: противодействие незаконному обороту наркотиков на территории сельского поселения, профилактика правонарушений связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ. Задачи: - организация системы профилактики наркомании в сельском поселении Большая Рязань; - организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в сельском поселении; - оптимизация работы по профилактике распространения и употребления наркотических и психотропных веществ; - пропаганда здорового и безопасного образа жизни, формирование у молодежи антинаркотических установок.
Сроки реализации программы:	2019-2020 годы
Объемы и источники финансирования	Обеспечение осуществляется за счет средств местного бюджетного. Общий объем на 2019-2020 годы составляет 10,0 тыс. рублей в том числе: 2019 г. – 5 тыс.руб. 2020 г. – 5 тыс.руб.

1. Характеристика программы и обоснование ее решения программно-целевыми методами

Антинаркотическая программа сельского поселения Большая Рязань на 2019-2020 гг., разработана в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом президента РФ от 18.10.2007 №137 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», и в целях активизации работы по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ в сельском поселении Большая Рязань.

2. Основные цели и задачи программы

Основной целью программы является противодействие незаконному обороту наркотиков на территории сельского поселения Большая Рязань, профилактика правонарушений связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ.
Программа рассчитана на 2019-2020 годы и предлагает решение следующих основных задач:
- ежегодное проведение комплексного мониторинга наркоситуации на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области;
- организация системы профилактики наркомании в сельском поселении Большая Рязань;
- организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании всельском поселении;
- оптимизация работы по профилактике распространения и употребления наркотических и психотропных веществ;
- пропаганда здорового и безопасного образа жизни, формирование у молодежи антинаркотических установок;

- реализация на территории сельского поселения Большая Рязань государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ.

3. Система программных мероприятий

Программа включает мероприятия по основным направлениям в сфере профилактики употребления и незаконного оборота наркотиков на территории сельского поселения:
- Противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- Профилактика наркомании среди несовершеннолетних и молодежи ;
- Информационно-пропагандистское обеспечение профилактики наркомании в сельском поселении.

4. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Программа рассчитана на 2 года, период 2019-2020 годы.
Обеспечение осуществляется за счет средств местного бюджета. Общий объем на 2019-2020 годы составляет 10, 0 тыс. рублей, в том числе по годам:
2019 г. – 5 тыс.руб.
2020 г. – 5 тыс.руб.

5. Механизм реализации программы

Общий контроль исполнения Программы осуществляется Антинаркотической комиссией сельского поселения Большая Рязань, в чьи функции входит уточнение показателей по программным мероприятиям, механизм реализации Программы и состав исполнителей.
Результаты выполнения мероприятий программы рассматриваются на заседании антинаркотической комиссии сельского поселения Большая Рязань.
Контроль за исполнением Программы возлагается на администрацию сельского поселения Большая Рязань.

6. Оценка социально-экономической и иной эффективности реализации программы

В ходе реализации Программы планируется консолидировать усилия правоохранительных органов, медицинских служб, общественных организаций, образовательных учреждений и населения в борьбе с незаконным оборотом и употреблением наркотиков на территории сельского поселения.
Результаты реализуемых направлений Программы позволят избежать роста распространения наркотиков и будут способствовать стабилизации состояния правопорядка в сельском поселении.
Основными мероприятиями данной Программы являются:
- организационные мероприятия;
- деятельность учреждений и организаций системы профилактики наркомании;
- профилактика негативных последствий злоупотребления наркотическими средствами и психотропными веществами;
- информационное обеспечение деятельности по Программе.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ ПРОГРАММЫ НА 2019-2020 ГГ.

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения (год)	Источники и объем финансирования	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс. руб)
1	2	3	4	5	6	6
1.Противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров						
1.1.	Сбор, обобщение и анализ информации о фактах распространения наркотических средств в местах проведения культурно-массовых и досуговых молодежных мероприятий.	Администрация сельского поселения; О МБД России по Ставропольскому району(по согласованию), МБУК «МДК» м.р.Ставропольский СДК с. Большая Рязань (по согласованию); ГБОУ ООШ с. Большая Рязань(по согласованию); Отделение ОВП с. Большая Рязань МУЗ «Ставропольская ЦРБ» (по согласованию); Народная Дружина сельского поселения Большая Рязань (по согласованию).	2019-2020	Не предусмотрено	-	
1.2.	Проведение рейдов по торговым точкам, занимающихся реализацией алкогольной продукции и пива. Выявление и пресечение фактов пропаганды наркотических средств и психотропных веществ с использованием товаров широкого потребления	Администрация сельского поселения, ОМБД России по Ставропольскому району (по согласованию); Народная Дружина сельского поселения Большая Рязань (по согласованию).	2019-2020	Не предусмотрено	-	
1.3	Контроль за неиспользуемыми земельными участками на предмет выявления фактов произрастания или незаконного культивирования наркосодержащих растений	Администрация сельского поселения, Антинаркотическая комиссия	2019-2020	Не предусмотрено	-	
1.4	Выявление и уничтожение очагов произрастания опии, мака и других дикорастущих наркосодержащих растений	Администрация сельского поселения, Антинаркотическая комиссия	2019-2020	средства местного бюджета	10,0	
1.5	Проведение межведомственной акции «Сообщить, где торгуют смертью!»	Администрация сельского поселения, Антинаркотическая комиссия	2019-2020	Не предусмотрено	-	
2. Профилактика наркомании среди несовершеннолетних и молодежи						
2.1.	Проведение конкурса детских рисунков антинаркотической тематики Проведение беседы, игровые программы, видеопоздравления и другие мероприятия для молодежи по профилактике наркомании и ведению здорового образа жизни	Администрация сельского поселения; МБУК «МДК» м.р.Ставропольский СДК с. Большая Рязань (по согласованию); МБУК «Ставропольская МБ» библиотека с. Большая Рязань (по согласованию);	2019-2020	Не предусмотрено	-	
2.2.	Организация и проведение профилактических мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом	Администрация сельского поселения	2019-2020	Не предусмотрено	-	
2.3.	Проведение в учреждениях культуры агитационной работы по профилактике наркомании и формированию здорового образа жизни: «Скажем наркотикам нет»	Администрация сельского поселения; МБУК «МДК» м.р.Ставропольский СДК с. Большая Рязань (по согласованию); МБУК «Ставропольская МБ» библиотека с. Большая Рязань (по согласованию)	2019-2020	Не предусмотрено	-	
2.4.	Организация по вопросам профилактики наркомании, токсикомании, алкоголизма и табакокурения школ, а также проведение классных часов и родительских собраний на антинаркотическую тематику.	Администрация сельского поселения; Отделение ОВП с. Большая Рязань МУЗ «Ставропольская ЦРБ» (по согласованию); ГБОУ ООШ с. Большая Рязань (по согласованию)	2019-2020	Не предусмотрено	-	
2.5.	Организация досуга подростков, вовлечение их в творческие объединения, спортивные секции, художественную самодеятельность.	Администрация сельского поселения; МБУК «МДК» м.р.Ставропольский СДК с. Большая Рязань (по согласованию); ГБОУ ООШ с. Большая Рязань (по согласованию)	2019-2020	Не предусмотрено	-	

2.6.	Проведение профилактической работы с родителями, ведущими аморальный, антиобщественный образ жизни.	ГБОУ ООШ с. Большая Рязань (по согласованию); Совет Женщин с. Большая Рязань (по согласованию)	2019-2020	Не предусмотрено	-
3.	Информационно-пропагандистское обеспечение профилактики наркомании в поселении				
3.1	Информирование населения о контактных телефонах анонимной «Горячей линии» для приема сообщений о местах продажи наркотиков и других правонарушений	Администрация сельского поселения	2019-2020	Не предусмотрено	-
3.2	Размещение информации по пропаганде здорового образа жизни, профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма и табакокурения: - на официальном сайте поселения; - в газете «Вестник Большой Рязани»; - на информационных стендах поселения;	Администрация сельского поселения	2019-2020	Не предусмотрено	-
3.3	Ведение разъяснительной работы с земледельцами и землевладельцами об ответственности за незаконное культивирование запрещенных к возделыванию растений, содержащих наркотические вещества, и принятие мер по их уничтожению	Администрация сельского поселения	2019-2020	Не предусмотрено	-
3.4	Распространение в местах массового пребывания людей информационных материалов (листовок) на антинаркотическую тематику	Администрация сельского поселения	2019-2020	Не предусмотрено	-
3.5	Проведение собраний жителей с целью разъяснения административной и уголовной ответственности за незаконное культивирование растений, содержащих наркотические вещества, а также для формирования негативного отношения обществу к употреблению наркотиков.	Администрация сельского поселения; О МВД России по Ставропольскому району (по согласованию).	2019-2020	Не предусмотрено	-

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОЗЫВЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, уведомляет участников долевой собственности о созыве общего собрания участников долевой собственности на земельный участок сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером: 63:32:0000000:220, расположенный по адресу: Самарская область, район Ставропольский, земли общей долевой собственности в границах бывшего колхоза «Рязанский».

Инициатор собрания: Администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области по заявлению от ООО «Волжские Берега» ИНН 6382063191

Дата проведения собрания - 27 июля 2019 года.

Место проведения собрания - село Большая Рязань, ул. Коммунальная, д. 26А (ДК)

Время начала регистрации - 13.00.

Время открытия собрания - 14.00.

Повестка дня:

1. Выборы председателя и секретаря общего собрания, определение правомочности общего собрания.

2. О передаче в аренду ООО «Волжские Берега» земельного участка с КН: 63:32:0000000:220.

3. Условия заключения договора аренды земельного участка с КН: 63:32:0000000:220.

4. Избрание лица, уполномоченного от имени участников общей долевой собственности на земельный участок, с кадастровым номером: 63:32:0000000:220 без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка находящегося в долевой собственности, и обременения с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета или государственной регистрации прав на недвижимое имущество, а также заключать договоры аренды на земельный участок с КН: 63:32:0000000:220 и образуемых из него земельных участков с Обществом ограниченной ответственностью «Волжские Берега» ИНН 6382063191 для осуществления сельскохозяйственной деятельности со всеми вытекающими полномочиями в рамках данных поручений, в том числе получения, представления, подписания необходимых документов, с правом продления договоров аренды посредством заключения договоров на новый срок или дополнительных соглашений к ним, протоколов о согласовании договорной цены арендной платы, получения денежных средств в счет арендной платы, возмещение убытков, в том числе упущенной выгоды и стоимости восстановления нарушенных земель (биологической рекультивации). Определение объема полномочий данного лица и срок этих полномочий.

5. Разное.

Участники долевой собственности для участия в собрании должны при себе иметь паспорт и свидетельство о праве собственности на земельную долю, представители, кроме того, должны иметь в соответствии с законодательством оформленную доверенность.

Подорожные к собранию участников долевой собственности и о вопросах, вынесенных на повестку дня можно ознакомиться по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с. Большая Рязань, ул. Коммунальная, д. 26Б (в Администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области) или по телефонам: 8(8482)28-37-53 в течении сорока дней со дня надлежащего извещения собственников земельных долей.

ВЫСЫСКАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОГО УЩЕРБА

Кроме уголовного наказания, осужденный нередко несет и гражданскую ответственность за ложное сообщение о терроризме. Например, во время уголовного разбирательства или позже к виновному могут предъявить иск: о возмещении ущерба, причиненного здоровью (при получении людьми увечий в результате давки, причиной которой послужил звонок о взрыве), о возмещении морального вреда - за страдания психологического характера. В цену иска может быть включена и стоимость обследования у специалиста, цена назначенной психотерапии. В практике есть случаи, когда из-за страха вследствие ложного звонка о заложенной бомбе в консерватории женщина так и не смогла справиться с паническими атаками, преследующими ее при входе в здание. Пострадавшей, уважаемому педагогу с многолетним стажем, пришлось сменить место работы - компенсация за эти потери удалось взыскать с виновника, о возмещении материального ущерба, выразившегося в повреждении отделки помещения, кабинетов, окон и дверей. В панике редко кто задумывается о бережном отношении к имуществу. Люди спешат спасти свою жизнь и принимают для этого все возможные способы, при этом закон освобождает их от обязанности возместить стоимость ремонта, поскольку они действовали в состоянии крайней необходимости. А вот виновника такой паники суд может обязать выплатить стоимость восстановительных работ. О возмещении государственных затрат: выезд скорой помощи и полиции, участие специалистов (кинологи, взрывотехники, снайперы). Существует методика расчета стоимости вызова специалистов разного направления и представителей правоохранительных органов, для этого применяется разработанная формула подсчета. От имени государства предъявить иск к подсудному вправе прокуратура. Для примера: в городе, где количество жителей превышает один миллион, стоимость трудозатрат на выезд по ложному сообщению о теракте может достигать несколько десятков тысяч рублей. Если по делу признан виновным несовершеннолетний, искивые требования предъявляются к его родителям или законным представителям.

Источник: <http://juresovet.ru/zavedomo-lozhnoe-soobshhenie-akte-terrorizma/>

Издание «Вестник
Большой Рязани»

№13 (091) от 30 мая 2019 г.

Учредитель: Администрация сельского
поселения Большая Рязань муниципального района
Ставропольский Самарской области.
Главный редактор: Юлия Владимировна Гвоздева.

Издатель, редакция, типография:
Муниципальное предприятие
муниципального района Ставропольский
«Редакция газеты «Ставрополь—на—Волге».

Адрес издателя, редакции, типографии:
445011, РФ, Самарская область, г. Тольятти,
пл. Свободы, 9. Тел.: 28-16-15.
Тираж - 30 экз. Бесплатно.

6+

ПАМЯТКА

О запрете выжигания сухой травы, в весенне-летний пожароопасный период

С наступлением пожароопасного периода осложняется обстановка с пожарами. Как правило, в этот период происходит несанкционированное сжигание сухой травы, мусора, нередко возникают лесные и торфяные пожары.

Печальная статистика свидетельствует о том, что причинами лесных и торфяных пожаров являются брошенные не затушенные костры, оставленные окурки и спички, сжигание сухой травы.

В связи с этим:

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ выжигание сухой травы, разведение костров и сжигание мусора на территории муниципального образования

Будьте предельно осторожными с огнем, выезжая на природу, строго соблюдайте правила пожарной безопасности.

При возникновении пожара немедленно сообщить в пожарную охрану по телефону **01, 101, 112**, указывая, что и где горит, чему угрожает огонь, кто сообщает.

ПОМНИТЕ! Пожар легче предупредить, чем потушить!

МЕРЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

С наступлением весенне-летнего периода
возрастает угроза возникновения пожара.

Уважаемые жители!

**В пожароопасный период
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- ✳ выжигать сухую траву;
- ✳ складировать на участках отходы и мусор;
- ✳ бросать непотушенные спички, окурки;
- ✳ оставлять на солнце тару с горючими газами;
- ✳ разводить костры, сжигать мусор, отходы, тару;
- ✳ оставлять без присмотра топящиеся печи.

Чтобы избежать пожара необходимо:

- ✳ соблюдать меры предосторожности при пользовании газовыми приборами;
- ✳ иметь на участке запасы воды для пожаротушения;
- ✳ сухую траву, строительный мусор - складировать и сжигать в контейнерах (бочках);
- ✳ обустроить противопожарные разрывы путем выкоса травы и вспашки между постройками, дачными участками и вокруг садоводческого общества;

НАКАЗАНИЕ ЗА ЛОЖНОЕ СООБЩЕНИЕ ОБ АКТЕ ТЕРРОРИЗМА

Совсем недавно, с 1 января 2018 года, в Уголовный кодекс РФ были внесены изменения, ужесточающие наказание за данное преступление. В настоящее время в статье 207 УК РФ есть четыре части (до 01.01.2018 их было две), по каждой предусмотрена отдельная санкция. Так, осужденному грозит: штраф в размере от 200000 рублей до 500000 рублей, ограничение свободы до трех лет (за «простой» состав преступления - ложное сообщение из хулиганских побуждений); штраф от 500000 до 700000 рублей, лишение свободы от трех до пяти лет лишения свободы. Такое наказание может быть назначено в двух случаях: если причинен ущерб более одного миллиона рублей; когда виновный сообщил о готовящемся взрыве на особо значимых социальных объектах (например, аэропорт, железнодорожный вокзал, больница, детский сад или школа и т.д.). штраф от 700000 до 1 миллиона рублей, лишение свободы от 6 до 8 лет - если сообщение было сделано с целью повлиять на органы власти, дестабилизировать их работу, штраф от 1500000 до 2-х миллионов рублей, лишение свободы от 8 до 10 лет лишения - когда в результате виновных действий наступила смерть одного или нескольких людей, наступили иные тяжкие последствия (например, в виде длительной дезорганизации работы экстренных служб). До изменений за аналогичные преступные действия срок изоляции был ограничен 5-ю годами.

Источник: <http://juresovet.ru/zavedomo-lozhnoe-soobshhenie-akte-terrorizma/>