



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Положения

Осिनówki

6+

№11 (080),
21 мая 2019 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №13 от 21.05.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА 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 муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановлением администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.03.2018 № 11 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области» постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте сельского поселения Осиновка <http://www.osinovka Stavrsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский В.Ф.КОТКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административную процедуру) администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее также – администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2 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 или условий проживания населения.

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 муниципальным нормативным правовым актом (указать реквизиты и название муниципального правового акта, которым урегулирован данный порядок, например, муниципальный акт об утверждении правил благоустройства или об утверждении порядка содержания, сноса и восстановления зеленых насаждений на территории муниципального образования).

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-правовой формы, 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 – заявитель). 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 осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.3.1. Место нахождения администрации: 445165 Сельское поселение Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области с. Осиновка ул. Славянская, 30.

График работы администрации (время работы): График работы администрации с.п. Осиновка понедельник - четверг - с 8.00 до 16.00, пятница с.8.00 до 14.00 перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Справочные телефоны администрации: тел. 8 (848) 2237-524; 8 (848) 2237-523

Адрес электронной почты администрации: <http://www.osinovka Stavrsp.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.osinovka Stavrsp.ru> на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации; по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

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 30 минут, а с 1 января 2014 года – 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа 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 электронной 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, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответе на обращения граждан и организаций по телефону, 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 осуществляется 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 консультирования и консультирования 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, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подготовившего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее 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 законов, Административного регламента и приложений 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, график (режим) работы, номера телефонов, 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 с эти 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 Осиновка 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); органами 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, № 13, 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; № 11, ст. 1261; № 52, ст. 6450; 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 самоу-

првления 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 ЖК, № 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 заявителем в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляется в администрацию следующие документы:

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 (й) (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 (находятся) на земельном участке, относящемся к общему имуществу 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 (я). Таким документом является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются административной в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информация 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 (й) предполагается в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (й) 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 заявителем может быть заполнен 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 в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Указание 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, 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 лично 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:

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

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 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) неоплата восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 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.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет муниципальной образования. Восстановительная стоимость зеленых 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 дополнительной платы 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 стендами с образцами заполнения заявлений и печатным документам, необходимым 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 (структурное подразделение администрации), МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здание администрации (структурное подразделение 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, обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками (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);

количество 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, местях ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрез-

вычайной ситуации.

2.14. Показателями 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;

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

количество вынесенных 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.

2.16. Организация применения Административного регламента проводится должностными лицами администрации – один раз.

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 для получения 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.

Определенные Административным регламентом требования 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 предусмотренную 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём 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. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Сроки приема заявления и прилагаемых к нему документов являются поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Уполномоченный 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 приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Сводом 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 руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта решения (далее – руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Руководитель, 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 предоставленных 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 соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает проект уведомления об отказе в приеме документов на визирование руководителю, ответственному за подготовку проекта решения, а затем – на подписание главе администрации.

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 непредоставление 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 технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению 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, если дополнительные сведения не установлены 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 предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов 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 допускается 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, предоставляющую 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.

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:
Главе сельского поселения;

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме у главы сельского поселения, должностных лиц администрации дается устно (с согласия 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:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципальной службы, а 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, возврата 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;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель получает 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 администрацией сельского поселения Осиновка муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Осиновка»

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 опасных природных 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 _____

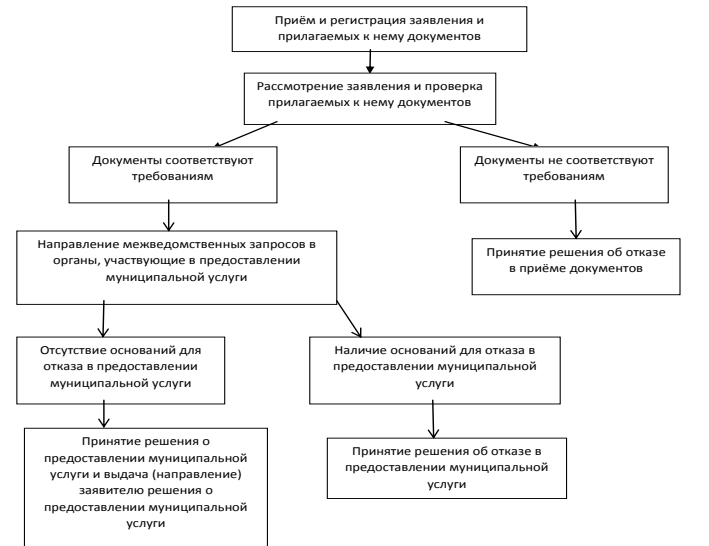
Дано согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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 (я) (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 предполагаемое (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 (я) 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 (я) 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 Осиновка муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Осиновка»



ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Осиновка муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Осиновка»

ОПРОСНИК ЛИСТ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

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 Осиновка муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Осиновка»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ПЛАТЕ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ

Уведомляю о перечислении восстановительной стоимости _____ 20 ____ года (указать дату уплаты восстановительной стоимости) _____ на бюджетный счет муниципальной администрации 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) _____
Адрес электронной почты _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Осиновка муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Осиновка»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получатель муниципальной услуги является организацией	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получатель муниципальной услуги является физическим лицом	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 ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 14 от 21.05.2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЮ НАРКОТИКАМИ И ИХ НЕЗАКОННОМУ ОБОРОТУ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2021 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, администрация сельского поселения Осиновка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «По противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте поселения <http://www.osinovka Stavrsp.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка **В.Ф.КОТКОВ**

Утверждена постановлением администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.05.2019 г. № 14

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЮ НАРКОТИКАМИ И ИХ НЕЗАКОННОМУ ОБОРОТУ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2021 ГОДЫ»

2019 год

- Содержание
1. Паспорт Программы.
 2. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа.
 3. Цель, задачи, сроки реализации.
 4. Механизм реализации Программы и контроль за ходом ее выполнения.
 5. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы.
 6. Перечень программных мероприятий.
 1. Паспорт Программы

Наименование программы	Муниципальная программа «По противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»
Описание 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 Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области
Разработчик	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области
Исполнители	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области
Цель и задачи программы:	Цель: - снижение уровня заболеваемости населения наркоманией; - предупреждение, выявление и пресечение незаконного оборота наркотиков и их прекурсоров Задачи: - проведение профилактических мероприятий по сокращению незаконного потребления наркотиков; - ограничение доступности наркотиков, находящихся в незаконном обороте;
Сроки реализации программы:	2019-2021 годы
Объемы и источники финансирования	Средства местного бюджета – 3000 рублей
Контроль за исполнением Программы	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в с.п. Осиновка м.р. Ставропольский Самарской области

II. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Программа по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на 2019-2021 годы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области разработана в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 09.06.2010 № 690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года». Наркомания как социально и криминально опасное явление присутствовала в жизни общества на всех стадиях его развития. Однако наиболее высокого уровня ее распространение достигло в последнее десятилетие XX века, сформировавшись в глобальную наркоугрозу, которая уже привела к необратимой деградации и гибели огромного числа людей, выступая катализатором общего роста преступности, теневой экономики и коррупции. Уводя трудовые ресурсы от созидательных процессов, наркомания разрушает здоровье людей, подрывает морально-этические и культурные устои общества и тем самым выступает одной из основных угроз безопасности страны и сохранению ее человеческого потенциала.

На наркоситуацию оказывает влияние также наличие собственной растительной сырьевой базы для производства наркотиков. Из растений, содержащих наркотические вещества, наиболее распространена дикорастущая конопля. Доступность растительного сырья и простота изготовления из него наркотиков привлекают внимание, как производителей, так и потребителей.

Анализ складывающейся наркоситуации дает основание прогнозировать расширение масштабов, повышение опасности, изощренности и дерзости преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков, возрастание тяжести социально-экономических последствий противоправного потребления наркотиков и их незаконного оборота.

Критерием оценки эффективности Программы станет снижение уровня заболеваемости синдромом зависимости от наркотических средств и сдерживание распространения незаконного потребления наркотиков путем программных мероприятий, как среди несовершеннолетних, так и среди взрослого населения.

III. Цель и задачи программы, сроки реализации

Основной целью программы является противодействие незаконному обороту наркотиков на территории сельского поселения, профилактика правонарушений связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- проведение профилактических мероприятий по сокращению незаконного потребления наркотиков;
- ограничение доступности наркотиков, находящихся в незаконном обороте;
- пропаганда здорового и безопасного образа жизни, формирование у молодежи антинаркотических установок;
- ежедневное проведение комплексного мониторинга наркоситуации на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области;
- концентрация усилий правоохранительных органов на борьбу с наиболее опасными формами незаконного оборота наркотиков;
- развитие альтернативного поведения подростков, массовое внедрение физической культуры, спорта.

Сроки реализации программы: 2019-2021гг.

IV. Механизм реализации Программы и контроль за ходом ее выполнения

Основой реализации Программы должно стать создание правового, организационного и других видов обеспечения достижения поставленной цели по противодействию незаконному обороту наркотиков на территории сельского поселения. Координация деятельности исполнителей осуществляет администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

V. Оценка социально-экономической 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 поселения.

Результаты реализуемых направлений Программы позволят избежать роста распространения наркотиков и будут способствовать стабилизации состояния правопорядка в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения (год)	Источники финансирования	
				Источники финансирования	Объем финансирования (рублей)
1	2	3	4	5	6
1. Информационно-пропагандистское направление профилактики терроризма и экстремизма					
1.1	Информирование населения о контактных телефонах анонимной «Горячей линии» для приема сообщений о местах продажи наркотиков и других правонарушений	Администрация сельского поселения	2019-2021	Не предусмотрено	-
1.2	Контроль за неиспользуемыми земельными участками на предмет выявления фактов произрастания или незаконного культивирования наркосодержащих растений	Администрация сельского поселения	2019-2021	Не предусмотрено	-
1.3	Ведение разъяснительной работы с землевладельцами и ответственными за незаконное культивирование запрещенных к возделыванию растений, содержащих наркотические вещества, и принятие мер по их уничтожению	Администрация сельского поселения	2019-2021	Не предусмотрено	-
1.4	Взаимодействие с участковым инспектором по профилактической работе с населением	Администрация с.п., участковый инспектор (по согласованию)	2019-2021	Не предусмотрено	-
1.5	Распространение в местах массового пребывания людей информационных материалов (листовок, буклетов) на антинаркотическую тематику	Администрация сельского поселения	2019-2021	Средства местного бюджета	2000
1.6	Беседы, игровые программы, видеопозапы и другие мероприятия для молодежи по профилактике наркомании и ведению здорового образа жизни	Администрация с.п. клуб, библиотека, школы. Осиновка (по согласованию)	2019-2021	Средства местного бюджета	1000
1.7	Организация и проведение профилактических мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом	Администрация сельского поселения	2019-2021	Не предусмотрено	-
1.8	Проведение в учреждениях культуры агитационной работы по профилактике наркомании и формированию здорового образа жизни: «Скажем наркотикам нет»	Администрация с.п., клуб, библиотека, школа с.Осиновка (по согласованию)	2019-2021	Не предусмотрено	-
1.9	Организация и проведение профилактики потребления наркотиков в школе, а также проведение классных часов и родительских собраний на антинаркотическую тематику	Администрация с.п. клуб, библиотека, школа с.Осиновка (по согласованию)	2019-2021	Не предусмотрено	-
1.10	Проведение антинаркотического марафона «Мы против наркотиков»	клуб, библиотека, школы. Осиновка (по согласованию)	2019-2021	Не предусмотрено	-
1.11	Выявление и уничтожение очагов произрастания конопли, мака и других дикорастущих наркосодержащих растений	Администрация сельского поселения	2019-2021	Не предусмотрено	-

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 14 от 15 мая 2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Уставом сельского поселения Осиновка, Собрание представителей сельского поселения Осиновка РЕШИЛО:

1. Утвердить Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (Приложение №1).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети Интернет <http://osinovka.stavsrp.ru>.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области С.Ю. РИГУЗОВА
Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф. КОТКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к решению Собрания Представителей Сельского поселения Осиновка Муниципального района Ставропольский Самарской области

РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ ПО СЕЛЬСКОМУ ПОСЕЛЕНИЮ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№	Адрес размещения площадки	Техническая хар-ка	собственность
1.	с. Осиновка, ул. Славянская 1 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
2	с. Осиновка, ул. Славянская 12 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005

3	Осиновка, ул. Славянская 37 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
9.	с.Осиновка, ул. Славянская 40 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Осиновский филиал ГБОУ Самарской области СОШ с.Осиновка Солонец м.р.Ставропольский Самарской обл.
4	с. Осиновка, ул. Славянская 63 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
5.	с. Осиновка, ул. Славянская 68 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
6.	Осиновка, ул. Славянская 103 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
7.	с.Осиновка, ул. Молодежная 1 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
8.	с. Осиновка, ул. Молодежная 17 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
10.	с. Ермаково, ул. Центральная 51 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*6м в количестве 5 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
11.	с. Ермаково, ул. Центральная 15 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
12.	с. Ермаково, ул. Центральная 22 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
13.	Винновка, ул. Казачкова 45 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
14.	с. Винновка, ул. Казачкова 30 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
15.	с. Винновка, ул. Казачкова 3 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Религиозная организация «Свято-Богородицкий Казанский мужской монастырь с.Винновка с.п. Осиновка м.р.Ставропольский Самарской и Сызранской Епархии русской православной церкви
16.	с. Осиновка, ул. Лазарева 28 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
17.	с. Осиновка, ул. Лазарева 38 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
18.	с. Осиновка, ул. Лазарева 6 ТКО	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м.)	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005