



Сосново-Солонецкий ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13 от 22.05.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И РЕЕСТРА МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, администрация сельского поселения Сосновый Солонец ПОСТАНОВЛЯЕТ:

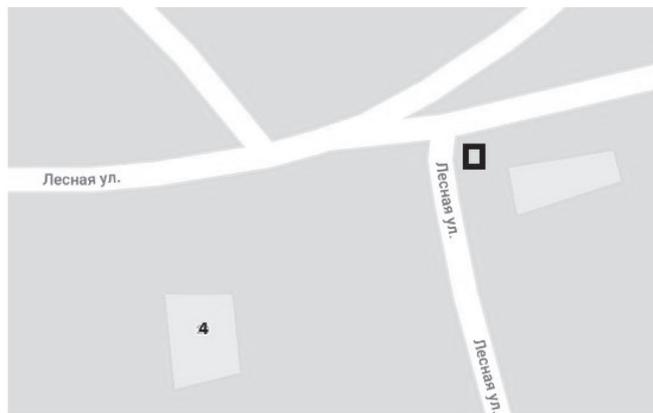
1. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области (Приложение №1).
2. Утвердить реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области (Приложение №2).
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сосново-Солонецкий вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновый Солонец в сети Интернет <http://s.solonec.stavrsp.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сосновый Солонец В.А.Савин

Приложение № 1 к постановлению Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.05.2019 г. №13

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

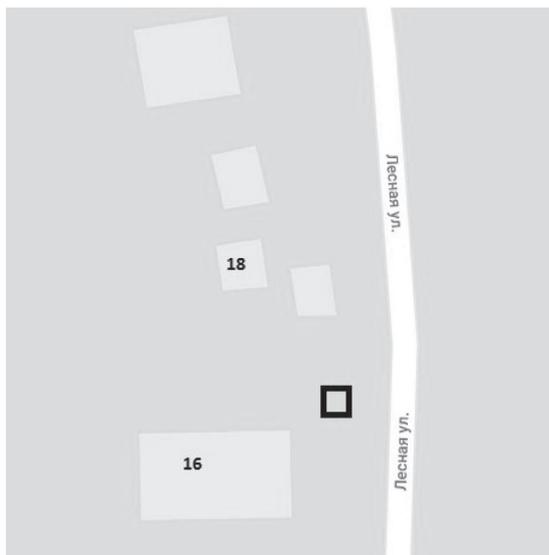
М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. ЛЕСНАЯ, Д. 4



Лист 1

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

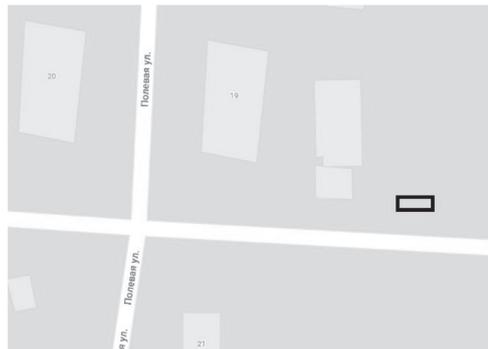
М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. ЛЕСНАЯ, Д. 16



Лист 2

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. ПОЛЕВА, Д. 19



Лист 3

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

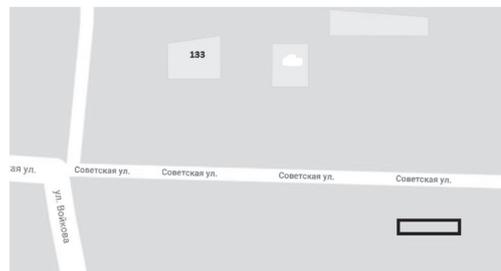
М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. СОВЕТСКАЯ, Д. 73



Лист 4

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. СОВЕТСКАЯ, Д. 133



Лист 5

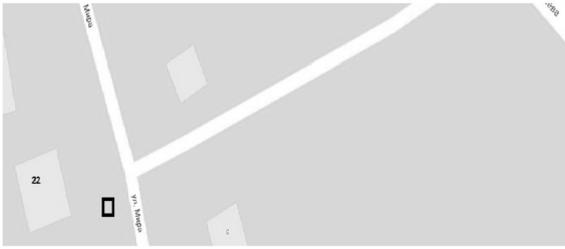
СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. ЧАПАЕВА, Д. 40



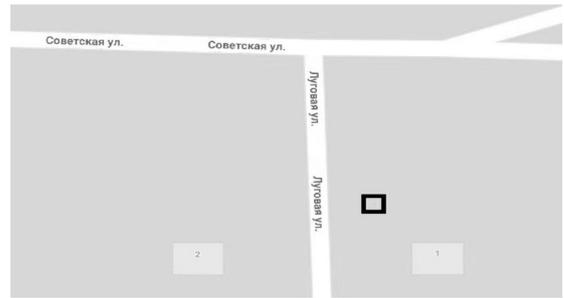
Лист 6

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
 М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. МИРА, Д. 22



Лист 7

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
 М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. ЛУГОВАЯ, Д. 1



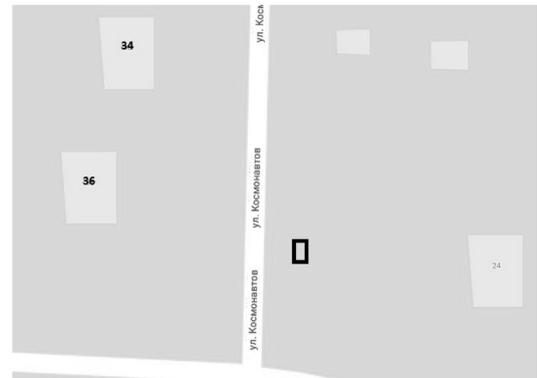
Лист 12

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
 М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. КУЙБИШЕВА, Д. 40



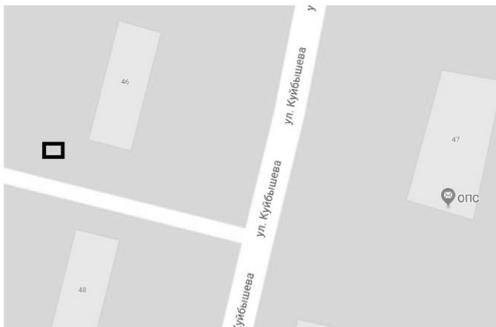
Лист 8

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
 М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. КОСМОНАВТОВ, Д. 36



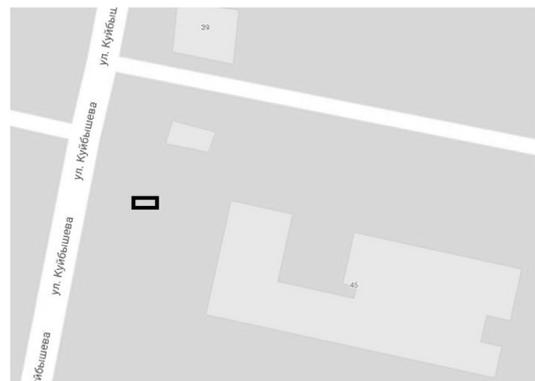
Лист 13

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
 М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. КУЙБИШЕВА, Д. 46



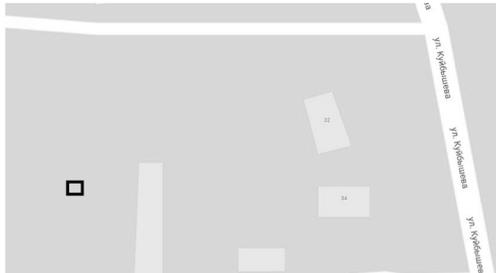
Лист 9

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
 М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. КУЙБИШЕВА, Д. 45



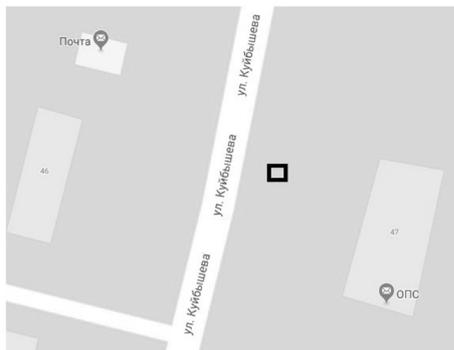
Лист 14

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
 М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. КУЙБИШЕВА (КОТЕЛЬНАЯ)



Лист 10

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
 М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. КУЙБИШЕВА, Д. 47



Лист 6

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
 М 1:2000
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. КУЙБИШЕВА, Д. 34



Лист 15

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
М 1:2000

С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. КУЙБИШЕВА, Д. 36



Лист 16

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
М 1:2000

С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. СОВЕТСКАЯ, Д. 122



Лист 17

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
М 1:2000

С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. КУЙБИШЕВА, Д. 51



Лист 18

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
М 1:2000

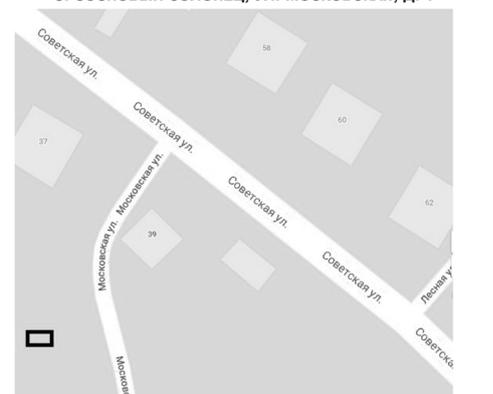
С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. КУЙБИШЕВА, Д. 48



Лист 19

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
М 1:2000

С. СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УЛ. МОСКОВСКАЯ, Д. 1



Лист 20

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19 от 03.07.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ 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 Сосновый Солонец, администрация сельского поселения Сосновый Солонец ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную Антинаркотическую программу сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2020 годы согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сосново-Солонецкий Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновый Солонец в сети Интернет <http://s.solonec.stavrsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области В.А.Савин

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.07.2019 г. №19

АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ ПРОГРАММА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2020 ГОДЫ

с.Сосновый Солонец
2019 г.

ПАСПОРТ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2020 ГОДЫ

Наименование программы	Антинаркотической программы сельского поселения Сосновый Солонец 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 Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области
Разработчик	Администрация сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области
Исполнители:	1. Администрация сельского поселения; 2. О МВД России по Ставропольскому району (по согласованию); 3. Сосново-Солонецкое терапевтическое отделение МУЗ «Ставропольская ЦРБ» (по согласованию); 4. МБУК «МДК» м.р. Ставропольский клуб с. Сосновый Солонец (по согласованию); 5. МБУК «Ставропольская МБ» библиотека с. Сосновый Солонец (по согласованию); 6. ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец (по согласованию); 7. Народная Дружина сельского поселения Сосновый Солонец (по согласованию). 8. Совет Женщин с. Сосновый Солонец (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 Сосновый Солонец; - 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 Сосновый Солонец 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 Сосновый Солонец.

2. Основные цели и задачи программы

Основной целью программы является противодействие незаконному обороту наркотиков на территории сельского поселения Сосновый Солонец, 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 Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области;
- организация системы профилактики наркомании в сельском поселении Сосновый Солонец;
- 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;
- реализация на территории сельского поселения Сосновый Солонец 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 Сосновый Солонец, 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 Сосновый Солонец.
Контроль за исполнением Программы возлагается на администрацию сельского поселения Сосновый Солонец.

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
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 Сосновый Солонец; О МБД России по Ставропольскому району (по согласованию); МБУК «МДК» м.р. Ставропольский клуб с. Сосновый Солонец (по согласованию); ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец (по согласованию); Сосново-Солонецкое терапевтическое отделение МУЗ «Ставропольская ЦРБ» (по согласованию); Народная Дружина сельского поселения Сосновый Солонец (по согласованию).	2019-2020	Не предусмотрено	-
1.2.	Проведение рейдов по торговым точкам, занимающимся реализацией алкогольной продукции и пива. Выявление и пресечение фактов пропаганды наркотических средств и психотропных веществ с использованием товаров широкого потребления.	Администрация сельского поселения, О МБД России по Ставропольскому району (по согласованию); Народная Дружина сельского поселения Сосновый Солонец (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 конопли, мака и других дикорастущих наркосодержащих растений	Администрация сельского поселения Сосновый Солонец, Антинаркотическая комиссия	2019-2020	средства местного бюджета	10,0
1.5.	Проведение межведомственной акции «Сообща, где торгуют смертью!»	Администрация сельского поселения Сосновый Солонец, Антинаркотическая комиссия	2019-2020	Не предусмотрено	-
2. Профилактика наркомании среди несовершеннолетних и молодежи					
2.1.	Проведение конкурса детских рисунков антинаркотической тематики. Проведение бесед, игровые программы, видеопозапы и другие мероприятия для молодежи по профилактике наркомании и ведению здорового образа жизни	Администрация сельского поселения Сосновый Солонец; МБУК «МДК» м.р. Ставропольский клуб с. Сосновый Солонец (по согласованию); МБУК «Ставропольская МБ» библиотека с. Сосновый Солонец (по согласованию);	2019-2020	Не предусмотрено	-
2.2.	Организация и проведение профилактических мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом	Администрация сельского поселения Сосновый Солонец	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 Сосновый Солонец; МБУК «МДК» м.р. Ставропольский клуб с. Сосновый Солонец (по согласованию); МБУК «Ставропольская МБ» библиотека с. Сосновый Солонец (по согласованию);	2019-2020	Не предусмотрено	-
2.4.	Организация по вопросам профилактики наркомании, токсикомании, алкоголизма и табакокурения в школе, а также проведение классных часов и родительских собраний на антинаркотическую тематику.	Администрация сельского поселения; Сосново-Солонецкое терапевтическое отделение МУЗ «Ставропольская ЦРБ» (по согласованию); ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец (по согласованию)	2019-2020	Не предусмотрено	-
2.5.	Организация досуга подростков, вовлечение их в творческие объединения, спортивные секции, художественную самодельность.	Администрация сельского поселения Сосновый Солонец; МБУК «МДК» м.р. Ставропольский клуб с. Сосновый Солонец (по согласованию); ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец (по согласованию)	2019-2020	Не предусмотрено	-
2.6.	Проведение профилактической работы с родителями, ведущими аморальный, антиобщественный образ жизни.	Администрация сельского поселения, ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец (по согласованию); Совет Женщин с. Сосновый Солонец (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 «Сосново-Солонецкий Вестник»; - на информационных стендах поселения;	Администрация сельского поселения	2019-2020	Не предусмотрено	-
3.3.	Ведение разъяснительной работы с 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 общественности к употреблению наркотиков.	Администрация сельского поселения; О МБД России по Ставропольскому району (по согласованию).	2019-2020	Не предусмотрено	-

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17 от 24.06.2019 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 23.03.2017 Г. №5/1

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом сельского поселения Сосновый Солонец, на основании протеста прокуратуры Ставропольского района от 20.05.2019г. № 07-17-2019, администрация сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Сосновый Солонец, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 23.03.2017 г. №5/1 следующие изменения:

1.1. пункт 2.3.2. изложить в новой редакции:
«2.3.2. в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.»

1.2. пункт 3.4.3. изложить в новой редакции:
«3.4.3. основанием для проведения внеплановой проверки является мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрению или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в том числе о факте нарушения прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).»

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании в газете «Сосново-Солонецкий Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновый Солонец в сети Интернет <http://s.solonec.stavrsp.ru/>

Глава сельского поселения Сосновый Солонец В.А. Савин

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 от 08.05.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЦЕНЫ И НОРМАТИВОВ ЗАТРАТ, КОТОРЫЕ НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАНЫ С ВЫРАЩИВАНИЕМ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ, НЕ ОТНЕСЕННЫМ К ЛЕСНЫМ НАСАЖДЕНИЯМ, А ТАКЖЕ УХОДОМ ЗА НИМИ ДО ВОЗРАСТА УНИЧТОЖЕННЫХ ИЛИ ПОВРЕЖДЕННЫХ

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», п. 2 ст. 261 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть II) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, п. 13 Методики начисления размера вреда, причиненного лесам, в том числе лесным насаждениям или не отнесенным к лесным насаждениям деревьям, кустарникам и лианам вследствие нарушения лесного законодательства, приложение № 3 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства», ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» администрация сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Установить следующие цены и нормативы затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также с уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных, которые произрастают на землях, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (Приложение 1).

Норматив для исчисления установлен, исходя из экологической ценности категории земель произрастания: для деревьев в кубическом объеме дерева в метрах и диаметра ствола дерева на высоте 1,3 метра (для хвойных пород до 12 см и более, для лиственных пород до 16 см и более), для кустарников за каждый уничтоженный или поврежденный экземпляр.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования в соответствии с Уставом сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сосновый Солонец В.А. Савин

Приложение № 1 к постановлению проекту администрации сельского поселения Сосновый Солонец от 08.05.2019 г. № 11

деревья хвойных пород		
порода	Цена (руб.) за кубометр деревьев с диаметром ствола 12 см и более	Цена (руб.) за кубометр деревьев хвойных пород, не достигших диаметра ствола 12 см
Деревья, заготовка древесины которых не допускается	11200	9800
Сосна	2800	1900
Лиственница	2200	1500
Ель, пихта	2500	1700
деревья лиственных пород		
порода	Цена (руб.) за кубометр деревьев хвойных пород с диаметром ствола 16 см и более	Цена (руб.) за кубометр деревьев хвойных пород, не достигших диаметра ствола 16 см
Деревья, заготовка древесины которых не допускается	11200	9800
Дуб, ясень, клен	8300	5800
Береза	1400	980
Ольха черная, граб, ильм, липа	800	600
Осина, ольха белая, тополь	300	200
Иные	200	150
кустарники		
	Цена (руб.) за каждый куст хвойных и лиственных пород	
Кустарники, заготовка древесины которых не допускается	550	
иные	400	

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №12 от 08.05.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ 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 Сосновыи Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.01.2016 № 17-Об утверждения Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация сельского поселения Сосновыи Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению в свободном доступе на официальном сайте сельского поселения Сосновыи Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сосновыи Солонец
В.А. Савин

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сосновыи Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области № 12 от 08.05.2019 г.

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Сосновыи Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области (далее также – администрация) в отношении заявителей 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 муниципальной муниципальной услуги.

1.2. 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 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, программами, целевыми программами, программами пального 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, движению транспорта, 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 муниципальными нормативными правовыми актом (указать реквизиты и название муниципального правового акта, которым урегулирован данный порядок, например, муниципальный акт об утверждении плана благоустройства или об утверждении порядка содержания, сноса и восстановления зеленых насаждений на территории муниципального района).

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 имеют право на получение муниципальной услуги по предоставлению нормативных правовых актов (указать реквизиты и название муниципального правового акта, которым урегулирован данный порядок, например, муниципальный акт об утверждении плана благоустройства или об утверждении порядка содержания, сноса и восстановления зеленых насаждений на территории муниципального района).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от 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 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 осуществляет администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: .
График работы администрации (время местное): .
Справочные телефоны администрации: .
Адрес электронной почты администрации: .

1.3.2. Местонахождение МФЦ: .
График работы МФЦ (время местное): .
Справочные телефоны МФЦ: .
Адрес электронной почты МФЦ: .

1.3.3. Информацию 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;

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) или на сайте администрации; на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

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.rf.

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. 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 заявителя либо 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. 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 позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. 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 информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов 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; избегать использования жаргона и канцеляризмов; по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В случае личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подого консультирование и консультирование, 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 услугах администрации и инициалы должностного лица администрации, подготовившего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

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;

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;

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;

адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разреше-

ний на снос зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Сосновыи Солонец 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 Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Администрацию, 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; № 12, ст. 1261; № 52, ст. 6450; 2011, № 1, ст. 54; № 19, ст. 4231; № 30, ст. 4590, 4591; 4596; № 48, ст. 6732; 2012, № 26, ст. 3166).

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 ЖК, № 3, март, 2012);

Настоящий административный регламент.

2.6. Тексты федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, актов органов государственной власти Самарской области.

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 насаждения (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм проведения административных процедур);

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. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть оплачено. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

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

Администрация 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) подача заявления не по установленной 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 основания 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, оказываемые бесплатно и платно. Услуги, оказываемые бесплатно для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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 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 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:

1) здание, в котором расположена администрация (структурное подразделение администрации), МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

2) центральные входы в здания администрации (структурное подразделение администрации), МФЦ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

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

4) 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, Единого портала и Портала в электронной форме;

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

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

7) рабочие места должностных лиц администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей создавать и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

8) 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);

9) 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 скамейками (банкетками);

10) количество мест ожидания не может быть меньше пяти;

11) места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

12) в помещениях для должностных лиц администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местожительства и проживания должностных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, призванных обеспечивать общее количество жалоб, рассмотренных за календарный год;

4) 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 условиям настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента. Анализ 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 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.

2.17. Основания для предоставления 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 предоставлять в полном объеме предусмотренную 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:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) 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 руководитель структурного подразделения, ответственный 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 заявления и прилагаемых к нему 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 заявление и прилагаемые 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 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.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление 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 заказчик 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 предоставление 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, установленным требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления 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 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, предусмотренного частью 7 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, необходимый 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:

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

б) в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель структурного подразделения администрации, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – руководитель, ответственный за отправку 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.

Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания главе администрации.

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

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги по адресу 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 отправки заявителю лично, с указанием даты и даты 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.

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 структурного подразделения 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:

а) в части организации выезда на место сноса зеленых насаждений, подготовки проекта разрешения на снос 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;

б) в части регистрации и отправки Разрешения – руководитель структурного подразделения администрации, ответственный за отправку Разрешения (далее – руководитель, ответственный за отправку Разрешения).

3.6.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта Разрешения, организует комиссионный выезд к месту нахождения зеленого (ых) насаждения (й), предполагаемого (ых) к сносу. Состав и порядок его деятельности определяется главой администрации.

3.6.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, организует комиссионный выезд к месту нахождения зеленого (ых) насаждения (й), предполагаемого (ых) к сносу.

3.6.5. Комиссия в течение одного рабочего дня осуществляет выезд к месту нахождения зеленого (ых) насаждения (й), предполагаемого (ых) к сносу;

определяет на месте фактические основания сноса зеленого (ых) насаждения (й) с учетом положений пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в том числе констатирует факт нарушения или соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к местностям, в которых расположены жилые и иные помещения, зданий, устанавливает количество и виды (дерево, кустарники) зеленых насаждений, состояние предполагаемого к сносу зеленых насаждений (здоровые, аварийные или больные);

составляет акт по результатам выезда с фиксацией в нем сведений, предусмотренных предыдущим абзацем (далее – Акт);

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения для дальнейшего выполнения процедуры, составляет Акт с указанием оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет восстановительную стоимость предполагаемых к сносу 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;

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. Руководитель, ответственный за подготовку проекта Разрешения, согласовывает его и направляет для подписания главе администрации.

3.6.11. 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 электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении указан 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, укладывает в журнал 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, предоставляемых 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 полноту комплектности 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. Дальнейшие 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 документов, 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 неопределенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) 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, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.8.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или направленного его заполнения 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 формирует расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне 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 направления 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 защищенному каналу 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 в МФЦ.

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 должностными лицами администрации 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 Сосновое Солонечье.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Сосновое Солонечье.

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 административной процедурой настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации сельского поселения Сосновое Солонечье.

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. Проверки проводятся в целях проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и заместителем главы администрации сельского поселения Сосновое Солонечье 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 принимают участие в рассмотрении обращения заявителя, формируют и копию 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, несет должностное лицо администрации, участвующее 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 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 с использованием 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 регистрации 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 администрации сельского поселения Сосновое Солонечье (лично) 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 услуги «Интернет», в том числе с использованием Портала, а также лично в приемный кабинет 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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. Заявитель 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 у заявителя документов, не предусмотренных 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами; 6) отказ 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 Сосновое Солонечье; Заместителю главы администрации сельского поселения.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме у главы сельского поселения Сосновое Солонечье, должностных лиц администрации дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложены в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях – в письменном ответе 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 действий или решений должностных лиц администрации, предоставляющих 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 административного 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в ином форме;

– решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель направляет письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Заявитель информирует заявителя о дне принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Сосновое Солонечье муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования»

ЗЯВЛЕНИЕ 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, предлагаемых к сносу _____

Основание сноса зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):

1) осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией с результатами инженерных изысканий;

2) обеспечение гигиены 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 инженерных 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 подтверждаю, работ по благоустройству и озеленению _____

Дого согласен 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. _____

Приложение к заявлению:

1) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предлагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я), с графиком проведения работ по сносу зеленых насаждений, прилагаемых к заявлению, подтверждаю;

2) схема размещения предлагаемого (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);

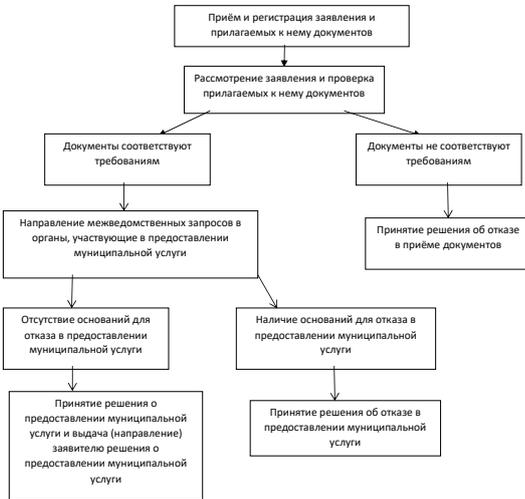
4) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (предоставляется по желанию заявителя);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находится) 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 Сосновый Солонец муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования»



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Сосновый Солонец муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНΟΣ 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 Сосновый Солонец муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ

Уведомляю о перечислении восстановительной стоимости «___» _____ 20__ года (указать дату уплаты восстановительной стоимости) на бюджетный счет муниципального образования 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 Сосновый Солонец муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ НА СНΟΣ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20 от 03.07.2019 г.

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ

В целях обеспечения пожарной безопасности на территории сельского поселения Сосновый Солонец, а также снижению численности пожаров в весенне - летний период 2019 года, администрация сельского поселения Сосновый Солонец постановляет:

1. Установить особый противопожарный режим на территории сельского поселения Сосновый Солонец с 17.06.2019 г. по 30.09.2019 г.
2. В период действия особого противопожарного режима на территории сельского поселения Сосновый Солонец:
 - запретить проведение пала сухой травы (стерни) и пожнивных остатков, за исключением контролируемых отжогов, 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 начальнику участка МУ МРС «СтавропольРесурсСервис», руководителю Сосново- Солонецкого филиала ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец, руководителю СГДС «Лесная Сказка» ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец, заведующей Сосново – Солонецким терапевтическим отделением, заведующему клубом с. Сосновый Солонец, заведующему библиотекой с. Сосновый Солонец, главному специалисту администрации сельского поселения Сосновый Солонец:
 - 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 депо, пожарной охраны города, района и порядок вызова пожарной охраны в случае возникновения пожара;
 - организовать и произвести очистку подведомственных территорий от сгораемого мусора, освободить проезды к зданиям и водоисточникам. 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. Главному специалисту администрации сельского поселения:
 - вывесить наглядную агитацию в общественных местах о мерах пожарной безопасности, указать номер телефона местного пожарного депо, пожарной охраны города, района и порядок вызова пожарной охраны в случае возникновения пожара;
 - обеспечить территорию населённого пункта связью, средствами звуковой сигнализации для оповещения людей в случае пожара;
 - закрепить за каждым домовым хозяйством граждан один из видов противопожарного инвентаря, с которым они должны прибыть на тушение пожара (ведро, 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 начальнику участка МУ МРС «СтавропольРесурсСервис»:
 - обеспечить территорию населенного пункта водоснабжением для нужд пожаротушения;
 - организовать подготовку водовозной техники к использованию для нужд пожаротушения;
6. Главному специалисту администрации сельского поселения:
 - очистить территорию сельского поселения от сгораемого мусора, освободить проезды к зданиям и водоисточникам;
 - провести мероприятия по организации минерализованных защитных полос вокруг населенного пункта.
7. Главному специалисту администрации сельского поселения совместно с старшим УУП О МВД России по Ставропольскому району (по согласованию), специалистом администрации:
 - организовать информирование населения сельского поселения о правилах пожарной безопасности;
 - организовать рейды по местам возможного нахождения лиц без определённого 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;
 - осуществить 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 начальнику участка МУ МРС «СтавропольРесурсСервис»:
 - провести проверку исправности и наличия приспособлений для забора воды пожарными автомобилями на случай пожара (пожарные гидранты, колодцы, водонапорные башни);
 - обеспечить возможность круглосуточного использования водоисточников, места их расположения обозначить указателями согласно ГОСТа.
9. Рекомендовать руководителям организаций, расположенным на территории сельского поселения, независимо от форм собственности:
 - 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.
10. Рекомендовать главам Крестьянско Фермерских Хозяйств, запретить выжигание прошлогодней стерни, а также стерни после уборки урожая и произвести опашку границ полей.
11. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сосново-Солонецкий Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновый Солонец в сети Интернет <http://s.solonec Stavsp.ru>.
12. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сосновый Солонец В.А. Савин

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №14 от 22.05.2019 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В 2019 ГОДУ СУБСИДИЙ
ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ГРАЖДАН, ВЕДУЩИМ
ЛИЧНОЕ ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ
ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ПРОДУКЦИИ В ЧАСТИ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ КРУПНОГО
РОГАТОГО СКОТА**

В соответствии с ст. 78 Бюджетного Кодекса РФ, Постановлением администрации сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области от 07 ноября 2017 года №33 «Об утверждении муниципальной программы сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области на 2018 - 2020 годы» «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области на 2018 - 2020 годы», администрация сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в 2019 году субсидий за счёт средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание крупного рогатого скота.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сосново-Солонецкий Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновое Солонце в сети Интернет [http:// s.solonec.stavrsp.ru](http://s.solonec.stavrsp.ru).

Глава сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области В.А. Савин

Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области от 22.05.2019г. №14

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В 2019 ГОДУ СУБСИДИЙ ЗА СЧЁТ
СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ГРАЖДАН, ВЕДУЩИМ ЛИЧНОЕ
ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С
ПРОИЗВОДСТВОМ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ В ЧАСТИ
РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ КРУПНОГО РОГАТОГО СКОТА**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления в 2019 году субсидий за счёт местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание коров (далее – субсидия).

2. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета на соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утвержденных в установленном порядке органу местного самоуправления поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский (далее – орган местного самоуправления).

2. Цели, условия и порядок предоставления субсидий

1. Субсидии предоставляются гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области в соответствии с Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве» (далее – производитель), в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание коров.

2. Субсидии не предоставляются производителям, личное подсобное хозяйство которых не учтено в похозяйственной книге поселения Сосновое Солонце.

3. Субсидии предоставляются производителям, соответствующим требованиям пунктов 1, 2 настоящего Порядка (далее – получатели), в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание коров (за исключением затрат, ранее возмещённых в соответствии с действующим законодательством).

4. Субсидии предоставляются получателям при соблюдении ими условия отсутствия выявленных в ходе проверок, проводимых уполномоченными органами, недостоверных сведений в документах, представленных получателями в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, а также фактов неправомерного получения субсидии.

5. Размер субсидии, предоставляемой получателю, определяется как произведение количества коров, которые учтены в похозяйственной книге, и ставки расчёта размера субсидии, утверждаемой органом местного самоуправления.

6. В целях получения субсидии производителем представляются не позднее 1 октября текущего финансового года в орган местного самоуправления, в пределах границ которого производитель осуществляет свою деятельность, следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии с указанием почтового адреса и контактного телефона производителя;
- справка-расчёт о причитающейся производителю субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- копия паспорта производителя, с предоставлением оригинала (оригиналы документов после сверки с копиями возвращаются производителю);
- копия документа с указанием номера счёта, открытого производителем в российской кредитной организации, заверенная производителем.

7. Орган местного самоуправления в целях предоставления субсидий осуществляет:

- регистрацию заявлений о предоставлении субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью органа местного самоуправления;

- рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, и принятие решения о предоставлении получателю субсидии или отказе в её предоставлении в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

Предоставление субсидии осуществляется путем перечисления суммы субсидии на счёт, открытый получателю в российской кредитной организации.

8. Основаниями для отказа в предоставлении производителю субсидии являются:

- несоответствие производителя требованиям пунктов 3, 4 настоящего Порядка;

- отсутствие, недостаточность или использование органом местного самоуправления в полном объёме лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утвержденных в установленном порядке органом местного самоуправления;

- представление документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, с нарушением сроков, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, не в полном объёме и (или) не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии представленные производителем документы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме).

Производитель после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении субсидии в срок, установленный пунктом 8 настоящего Порядка.

9. Орган местного самоуправления вправе привлечь кредитные организации для перечисления получателям субсидий при условии заключения соглашения органом местного самоуправления с кредитной организацией в порядке, установленном действующим законодательством, предусмотрев в нем возможность перечисления общей суммы субсидий на счёт российской кредитной организации для последующего зачисления на счета получателей.

**3. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий,
установленных при их предоставлении**

1. Контроль за соблюдением условий предоставления и целевым использованием субсидий осуществляется администрацией сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области.

2. Получатель субсидии даёт согласие на осуществление администрацией сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления и использования.

3. В случае нарушения получателем условий, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, получатель обязан в течение 10 дней со дня получения письменного требования органа местного самоуправления о возврате субсидии или её части возратить полученную субсидию в доход местного бюджета на лицевой счет администрации сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области.

2. В случае отказа от добровольного возврата субсидий администрация сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области приостанавливает дальнейшее предоставление субсидий.

Взыскание субсидий производится администрацией сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Ответность об использовании субсидий

1. Контроль за целевым предоставлением субсидий осуществляется органом местного самоуправления.

2. В течение месяца года, следующего за отчетным, получатель предоставляет в администрацию сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области отчет об использовании субсидий с приложением копий подтверждающих документов (платежные поручения, акты, товарные накладные и т.п.).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Порядку предоставления в 2019 году субсидий за счёт средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Сосновое Солонце муниципальному району Ставропольский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание крупного рогатого скота

**СПРАВКА-РАСЧЁТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ЗА СЧЁТ
СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ГРАЖДАН, ВЕДУЩИМ ЛИЧНОЕ
ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ,
В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ В ЧАСТИ РАСХОДОВ
НА СОДЕРЖАНИЕ КОРОВ**

(И.О. Фамилия гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство)
ИНН _____ л/счёт _____

наименование кредитной организации _____

БИК _____ кор/счёт _____

за 2019 год.

Наименование сельскохозяйственных животных	Поголовье согласно похозяйственной книге, голов	Ставка субсидии, рублей	Сумма причитающейся субсидии, рублей (гр.2 x гр.3)
1	2	3	4
Коровы		1 550	
Всего	X	X	

Гражданин, ведущий личное подсобное хозяйство _____
подпись И.О.Фамилия

Глава сельского поселения или уполномоченное им лицо _____
подпись И.О.Фамилия

Дата
М.П.