



# Вестник сельского поселения Выселки

№13 (081),  
15 августа 2019 г.

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №43 от 07 августа 2019 года

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 – 2028 ГОДЫ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2015г. №1050 «Об утверждении комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов», Генеральным планом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Программу комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2028 годы».
2. Установить, что финансирование расходных обязательств, возникающих в результате принятия настоящего постановления, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения и других источников, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке соответствующему главному распорядителю средств местного бюджета.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет <http://vyselki.stavrsp.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки **З.Г.МЕРДЕЕВ**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.08.2019г. № 43

### ПРОГРАММА КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2028 ГОДЫ

#### Введение

Необходимость реализации закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» актуализировала потребность местных властей в разработке эффективной стратегии развития не только на муниципальном уровне, но и на уровне отдельных сельских поселений.

Стратегический план развития сельского поселения Выселки отвечает потребностям и прожиточного уровня его территории населения, и объективно происходящих на его территории процессов. Программа комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения Выселки (далее – Программа) содержит четкое представление о стратегических целях, ресурсах, потенциале и об основных направлениях социального развития поселения на среднесрочную перспективу. Кроме того, Программа содержит совокупность увязанных по ресурсам, исполнителям и срокам реализации мероприятий, направленных на достижение стратегических целей социального развития сельского поселения.

Цели развития поселения и программные мероприятия, а также необходимые для их реализации ресурсы, обозначенные в Программе, могут ежегодно корректироваться и дополняться в зависимости от складывающейся ситуации, изменения внутренних и внешних условий.

Разработка настоящей Программы обусловлена необходимостью определить приоритетные по социальной значимости стратегические линии устойчивого развития сельского поселения Выселки – доступные для потенциала территории, адекватные географическому, демографическому, экономическому, социокультурному потенциалу, перспективные и актуальные для социума поселения. Программа устойчивого развития направлена на осуществление комплекса мер, способствующих стабилизации и развитию экономики, повышению уровня занятости населения, решению остро стоящих социальных проблем, межведомственной, внутримunicipальной, межмunicipальной и межрегиональной кооперации.

Главной целью Программы является повышение качества жизни населения, его занятости и самозанятости экономических, социальных и культурных возможностей на основе развития сельхозпроизводства, предпринимательства, личных подсобных хозяйств торговой инфраструктуры и сферы услуг. Благоприятные условия для жизни населения – это возможность полноценной занятости, получения высоких и устойчивых доходов, доступность широкого спектра социальных услуг, соблюдение высоких экологических стандартов жизни. В первую очередь это налаживание эффективного управления, рационального использования финансов и собственности.

Программа комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2028 годы».

#### 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1 Наименование программы	Программа комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области
2 Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 6 ноября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Устав сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2015 года №1050 «Об утверждении требований к Программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений и городских округов» Генеральный план сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области
1.3. Наименование заказчика и разработчика Программы, их местонахождение	Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, с.Выселки, ул. Победы,62
1.4. Цель Программы	Создание материальной базы развития социальной инфраструктуры для обеспечения повышения качества жизни населения поселения
1.6. Сроки реализации Программы	2019-2028
1.7. Исполнители Программы	Программа реализуется с участием и финансированием бюджета поселения
1.8. Целевые показатели (индикаторы) обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры	-Площадь жилых помещений, введенная в эксплуатацию за год, -доля детей в возрасте от 1 до 6 лет, обеспеченных дошкольными учреждениями, -доля детей школьного возраста, обеспеченных учебными местами для занятий в школе в одну смену, -вместимость клубов, библиотек, учреждений дополнительного образования -площадь торговых предприятий -количество посадочных мест в предприятиях общественного питания -повышение уровня и качества оказания медицинской помощи
1.9. Объемы и источники финансирования Программы	Программа предполагает финансирование за счёт бюджетов: бюджет поселения – 2 365 тыс. руб. внебюджетные средства

1.10. Описание запланированных мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры	1.мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан 2.установка светодиодных светильников уличного освещения .
1.11 Ожидаемые результаты реализации Комплексной Программы	Повышение качества, комфортности и уровня жизни населения сельского поселения Выселки -обеспечение всех категорий граждан комфортными условиями жилья; -нормативная доступность и обеспеченность объектами социальной инфраструктуры жителей сельского поселения Выселки
1.12 Организация контроля за исполнением Программы	Оперативный контроль за исполнением Программы осуществляет администрация сельского поселения Выселки

### II. ПРОГРАММА КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ НА 2019-2028 ГОДЫ

2.1. Характеристика существующего состояния социальной инфраструктуры сельского поселения Выселки, описание проблемы

В территории сельского поселения Выселки входит село Выселки (старое село) , 7 новых микрорайонов, входящих в с. Выселки и проектируемый пос.Анновка.

Административный центр – с. Выселки. Общая площадь поселения 12645,3 га Застройка населённых пунктов в основном представлена частным сектором. Многоквартирных домов 15, домов блокированной застройки 87, индивидуальных-964. Но количество индивидуальных жилых домов ежегодно увеличивается за счет строительства в новых микрорайонах. Общая площадь жилых помещений составляет 85,56 тыс. кв.м. Численность населения имеет тенденцию к росту из-за увеличения рождаемости , миграции и за счет новых территорий. Численность населения в сельском поселении увеличилась по сравнению с 2018г на 344 человек и составила на 01.01.2019 года 3680 человек

**Образование**

Социальная инфраструктура поселения в сфере образования представлена:

- Выселкой средней школой (с.Выселки) с нормативной вместимостью 640 мест и фактическим количеством учеников –258 чел.
- Выселкий детский сад на 150 мест , с фактическим пребыванием детей - 148 чел.

Слабая загруженность школы благоприятно сказывается на принятой образовательной модели в общеобразовательных учреждениях, обучение в них проходит в одну смену, мест в детском саду не достаточно.

**Культура и спорт**

В сфере культуры и спорта на территории поселения работают:

- МБУК «МДК» муниципального района Ставропольский Выселкий СДК;
- МБУК «Ставропольская МБ» Выселкий филиал библиотеки;
- МБУ ДО Выселкская ДШИ.

Все учреждения культуры и спорта на территории поселения находятся в с.Выселки. Обеспеченность населения учреждениями культуры и спорта в сельском поселении явно недостаточная.

**Здравоохранение**

В сфере здравоохранения на территории поселения работает Выселкская амбулатория на 30 посещений в сутки , 2 аптечных пункта, которые обеспечивают доступность аптечным обслуживанием. Острой проблемой в сфере здравоохранения является недостаточное количество врачей.

**Предприятия торговли и общественного питания**

На территории поселения отсутствуют предприятия общественного питания и пункты бытового обслуживания. В настоящее время на территории поселения работает 5 сетевых магазинов и 5 индивидуальных предпринимателей , которые обеспечивают население сельского поселения всеми необходимыми товарами.

**Жилищное строительство**

На начало 2019 года за год введено в строй 1900 кв. м. индивидуального жилья . Проблема жилищного строительства в том, что ведётся оно беспорядочно, нет комплексного освоения территории под застройку с обеспечением жилых домов дорожной и коммунальной инфраструктурой. Между тем на качество жизни населения влияют обеспеченность жильём, услугами образования, здравоохранения, физкультуры и спорта, торгового, бытового, культурного и транспортного обслуживания населения.

2.2 Цель и задачи Программы

Основной целью Программы является создание материальной базы развития социальной инфраструктуры для обеспечения повышения качества жизни населения сельского поселения Выселки. Для достижения поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:

- обеспечение безопасности, качества и эффективного использования населением объектов социальной инфраструктуры сельского поселения Выселки;
- обеспечение эффективного функционирования действующей социальной инфраструктуры;
- обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры для проживающего населения ;
- сбалансированное перспективное развитие социальной инфраструктуры поселения в соответствии с потребностями в объектах социальной инфраструктуры населения;
- достижение расчётного уровня обеспеченности населения услугами объектов социальной инфраструктуры.

2.3. СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Действие Программы рассчитано на 10 лет с 2019 по 2028 годы.

2.4. ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ

Индикаторы достижения целей Программы определены согласно статистическим данным.

Наименование индикаторов целей Программы	ед. измерения индикаторов целей Программы	промежуточные значения индикаторов		
		2019	2024	2028
площадь жилых помещений введенная в эксплуатацию за год	м2	2300	3500	3500
доля детей в возрасте от 1 до 6 лет (включит.) обеспеченных дошкольными учреждениями (норматив 70 – 85%)	%	31	45	55
доля детей школьного возраста обеспеченных учебными местами в школе в одну смену	%	100	100	100
вместимость клубов, библиотек, учреждений дополнительного образования (норматив 190 на 1000 жит.)	кол-во мест	280	292	292
площадь торговых предприятий (норматив 200 м2 продовольств. и 400 м2 прочими на 1000 жителей)	м2	1411,7	1411,7	1411,7
количество мест предприятий общественного питания (норматив 40 мест на 1000 жит.)	Кол-во мест	0	0	0

#### 2.5. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ

№	Наименование мероприятия	Сумма, тыс. руб.	Источники финансирования				
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет района	Бюджет поселения	Внебюджет средства
2019 год							
1	Установка пандуса	70				70	
2	Установка светодиодных светильников	495				495	
2020 год							
1	Установка светодиодных светильников	800				800	

2	Разработка проекта организации улиц	100			100	
2021-2028						
1	Установка светодиодных светильников	800			800	
2	Разработка проекта организации территории и межевания для молодых семей	100			100	
Итого по Программе		2365			2365	
Количество документов по планированию		2				

2.6. ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ а) по годам

источник финансирования	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет района	бюджет поселения	внебюджет. средства	ИТОГО по году
2019				565		565
2020				900		900
2021-2028				900		900

б) по направлениям деятельности

направление деятельности	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет района	бюджет поселения	внебюджет. средства	ВСЕГО

проектирование и планировка территории				200	200
прочие объекты				2165	2165

2.7. ОЦЕНКА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ МЕРОПРИЯТИЙ, И СООТВЕТСТВИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ НОРМАТИВНЫМ ИНДЕКСАМ

1. В соответствии с Генеральным планом сельского поселения Выселки будет вестись застройка новых микрорайонов индивидуальной застройкой.

2. После ввода в эксплуатацию нового детского сада будет снята напряженность в предоставлении мест в дошкольных учреждениях.

3. После ввода в эксплуатацию спортивного комплекса организация спортивно-массовой работы поднимется на новый уровень.

4. Разработка межведомственных планов, проектов планирования застройки, проектно-сметная документация позволит реализовать реализацию Комплексной Программы в соответствии с законодательством, в плановом порядке, с использованием средств бюджетов всех уровней.

Основным результатом реализации Комплексной Программы является повышение качества жизни населения, улучшения качества услуг, оказываемых учреждениями социальной инфраструктуры.

2.8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРОГРАММЫ

Ежегодный анализ реализации Программы осуществляет администрация сельского поселения Выселки. Собрание представителей сельского поселения заслушивает ежегодно отчет главы поселения о работе за год, в т. числе и по реализации

Комплексной Программы, вносит коррективы в план работы администрации, обращается с ходатайством в исполнительные и законодательные органы других уровней муниципальных образований (по полномочиям) о включении мероприятий Программы в план финансирования на соответствующий год.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 44 от 07 августа 2019 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 – 2028 ГОДЫ**

В соответствии с градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации № 502 от 14.06.2013г. «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов» и Генеральным планом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Программу комплексного развития коммунальной инфраструктуры сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2028 годы.

2. Установить, что финансирование расходных обязательств, возникающих в результате принятия настоящего постановления, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения и других источников, в пределах общего объема ассигнований, предусмотренного в установленном порядке соответствующему главному распорядителю средств местного бюджета.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет <http://vyselki.stavspr.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки **З.Г. МЕРДЕЕВ**

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.08.2019 г № 44

**ПРОГРАММА КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2028 ГОДЫ**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ	- Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2028 годы
ОСНОВАНИЕ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ	- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Градостроительный кодекс Российской Федерации; - Постановление Правительства Российской Федерации № 502 от 14.06.2013г. «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов»; - Устав сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области; - Генеральный план сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский
НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА ПРОГРАММЫ, ЕГО МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ	- Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский, 445148, Самарская область, Ставропольский район, с. Выселки, ул. Победы д.62
НАИМЕНОВАНИЕ РАЗРАБОТЧИКОВ ПРОГРАММЫ, ИХ МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ	- Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский, 445148, Самарская область, Ставропольский район, с. Выселки, ул. Победы д.62
ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ	-повышение качества жилищно-коммунального обслуживания потребителей, обеспечение надежности работы инженерно-коммунальных систем жизнеобеспечения, комфорта и безопасности условий проживания граждан; - улучшение санитарного состояния сельского поселения Выселки; - формирование института ответственного собственника жилья путем расширения у населения правовых и технических знаний по управлению и эксплуатации жилищным фондом
ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ	- реконструкция и модернизация объектов водоснабжения на территории сельского поселения Выселки; - повышение качества, надежности и доступности предоставления жилищно-коммунальных услуг населению; - разработка нормативно-правовой базы в области обращения с отходами на территории; - улучшение санитарного и экологического состояния территории сельского поселения Выселки; - создание условий, обеспечивающих формирование правового сознания и правовой культуры населения сельского поселения Выселки в жилищно-коммунальной сфере - повышение уровня информированности жителей о действующем законодательстве в жилищно-коммунальной сфере, уровня интереса населения к изучению вопросов, связанных с их правами и обязанностями, а также правового регулирования общественных отношений; - обеспечение свободного доступа населения сельского поселения Выселки к правовой информации в жилищно-коммунальной сфере
ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ) ПРОГРАММЫ	- количество модернизированных и реконструированных объектов водоснабжения; - количество информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации в целях обеспечения экологического просвещения в сфере обращения с отходами; - доля граждан, вовлеченных в процесс управления многоквартирными домами и охваченных процессом правового просвещения в жилищно-коммунальной сфере, от общего числа граждан, представляющих общественные органы управления многоквартирными домами (в расчете 1 гражданин от 1 многоквартирного дома); - число граждан, вовлеченных в процесс управления многоквартирными домами и принимающих участие в проводимых мероприятиях (семинары, «круглые столы», конференции) по вопросам управления и эксплуатации жилищного фонда; - количество подготовленных методических пособий, сборников, информационных буклетов, видеоматериалов по вопросам управления и эксплуатации жилищного фонда; - количество проведенных мероприятий (семинары, «круглые столы», конференции) по вопросам управления и эксплуатации жилищного фонда

ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ	- мероприятия по модернизации и реконструкции объектов, сетей водоснабжения; - улучшение санитарного состояния сельского поселения Выселки; - формирование института ответственного собственника жилья путем расширения у населения правовых и технических знаний по управлению и эксплуатации жилищным фондом
ЭТАПЫ И СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	- Программа реализуется в один этап с 2019 по 2028год;
ОБЪЕМЫ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПРОГРАММЫ	- Объем финансирования, необходимый для реализации мероприятий Программы, составляет 2496,92 тыс. рублей, в том числе: 2019г. – 1102,92 тыс. рублей; 2020г- 697 тыс.рублей 2021-2028 – 697 тыс.рублей
ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	- увеличение количества модернизированных и реконструированных объектов водоснабжения и водоотведения; - повышение удовлетворенности населения сельского поселения Выселки уровнем жилищно-коммунального обслуживания; - усовершенствование системы обращения с отходами на территории; - совершенствование нормативно-правовой базы в области обращения с отходами; - информирование и просвещение населения в области обращения с отходами; - улучшение санитарного и экологического состояния территории поселения; - количество информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации в целях обеспечения экологического просвещения в сфере обращения с отходами; - повышение доли граждан охваченных процессом правового просвещения в жилищно-коммунальной сфере до 100% от общего числа граждан, представляющих общественные органы управления многоквартирными домами; - участие представителей всех многоквартирных домов в мероприятиях (семинары, «круглые столы», конференции) по вопросам управления и эксплуатации жилищного фонда;

1. Характеристика текущего состояния, основные проблемы в жилищно-коммунальной сфере, показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации Программы

Действующая в сельском поселении Выселки система обеспечения населения питьевой водой и система водоотведения находится в неудовлетворительном состоянии. Это обусловлено неэффективной системой управления, неудовлетворительным финансовым положением, высокими затратами, отсутствием экономических стимулов, снижением издержек на производство питьевой воды и ее реализацию и, как следствие, высокой степенью износа основных фондов, большими потерями воды, электроэнергии и других ресурсов.

Техническое состояние инженерных сетей и сооружений характеризуется высоким уровнем износа (более 80%), ежегодно возрастающей аварийностью и низким КПД мощностей. Планово-предупредительный ремонт уступил место аварийно-восстановительным работам, затраты на которые в 2-3 раза выше.

Анализ проблем, связанных с неудовлетворительным состоянием систем водоснабжения и водоотведения в селе Выселки, показывает необходимость комплексного подхода к их решению, что предполагает использование программно-целевого метода.

Решение проблемы сбора и вывоза твердых коммунальных отходов (ТКО), защиты населения и окружающей среды от их вредного воздействия является одним из приоритетных направлений развития сельского поселения Выселки. Среди основных проблем, связанных с отходами, в настоящее время первое место принадлежит проблеме сбора и вывоза ТКО, в том числе крупногабаритного мусора, а так же ликвидации ежегодно стихийно образовавшихся свалок.

Существуют другие взаимосвязанные аспекты этой проблемы:

- объем отходов непрерывно возрастает как в абсолютных величинах, так и на душу населения;
- морфологический и химический состав отходов резко усложняется, включая в себя все большее количество экологических опасных компонентов;
- отношение населения к традиционным методам свалкивания мусора на свалки становится резко отрицательным;
- принимаются нормативно-правовые документы, регулирующие и ужесточающие правила обращения с отходами.

В перспективе количество отходов, получаемых в результате жизнедеятельности человека, будет только увеличиваться, что обусловлено, в первую очередь, ростом благосостояния людей. Следовательно, возрастает и требована населения к экологической безопасности окружающей среды и чистоте территорий, на которой обитает человек. Поэтому решать эту проблему необходимо сейчас.

Образующиеся твердые коммунальные отходы (ТКО) обостряют санитарно-эпидемиологическую обстановку поселения и отрицательно сказываются на состоянии атмосферы, гидросферы и почвы.

Сбор и вывоз отходов на территории сельского поселения Выселки осуществляется два дня в неделю. Основным способом сбора ТКО из домовладельцев является подворная система сбора, от многоквартирных домов – контейнерная. С 2019г система сбора ТКО полностью контейнерная.

Исходя из вышеизложенного, проблему сбора и вывоза твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Выселки необходимо решать программно-целевым методом, комплексно, с привлечением средств из бюджета в соответствии с действующим законодательством, а также с учетом местных условий.

Динамичный ход государственных реформ, обновление законодательства, создание новых правовых условий и обозначение собственника помещения в многоквартирном доме в качестве центрального звена выдвигают на передний план задачу повышения правовой культуры граждан, проявляющейся как в законопослушании, так и в правовой активности, что требует освоения обширного и сложного комплекса правовых знаний.

Работу по правовому просвещению населения сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский в жилищно-коммунальной сфере в предыдущие годы нельзя охарактеризовать как «достаточную». Об этом свидетельствует не сформированный комплекс ресурсного и организационного обеспечения деятельности по правовому просвещению населения, а также отсутствие системы непрерывного правового просвещения в жилищно-коммунальной сфере всех социальных, профессиональных, возрастных групп и слоев населения, учитывающей интересы всех граждан, проживающих на территории поселения, органов местного самоуправления, общественных объединений.

Безучастие собственников помещений в многоквартирном доме в вопросах, связанных с управлением этим домом, а также с содержанием общего имущества дома, приводит порой к невозможности реализации и выполнения норм действующего законодательства по предоставлению жилищно-коммунальных услуг, к конфликтам, обвешиванию жилья и низкому уровню доверия жителей к институту товарищества собственников жилья и управляющих организаций.

Важнейшей проблемой в этой сфере является непросвещенность населения в вопросах содержания и управления общим имуществом многоквартирного дома. Граждане не в полной мере обладают информацией о своих правах или не знают, какими методами возможно обеспечение их соблюдения.

Актуальность разработки Программы обусловлена не только нарастающим объемом запроса граждан на разрешение жилищных вопросов, но и государственными инициативами, связанными с энергосохранением и привлечением капитальных ресурсов ремонта многоквартирных домов.

Реализация данной Программы в полной мере невозможна без активного участия в ней собственника помещения в многоквартирном доме.

Таким образом, ситуация требует безотлагательного разрешения. Решение проблемы невозможно без комплексного, системного подхода с максимально воз-

можно привлечением финансовых ресурсов.

По состоянию на 01.01.2019г. в сельском поселении Выселки количество многоквартирных домов составляет двадцать один.

В многоквартирных домах микрорайона Березовка создана управляющая компания «Комфорт». В каждом из многоквартирных домов с.Выселки создан Совет МКД.

В таблице 1.1 приведены данные о наличии в населенном пункте сельского поселения Выселки инфраструктуры для предоставления централизованных коммунальных услуг и ресурсов.

Таблица 1.1 – Наличие инфраструктуры сельского поселения Выселки

№ п/п	Наименование населенного пункта	ТС	ВС	ВО	ЭС	ГС	ТБО
1	с. Выселки	нет	да	нет	да	да	да

ТС – централизованное теплоснабжение;  
 ВС – централизованное водоснабжение;  
 ВО – централизованное водоотведение;  
 ЭС – централизованное электроснабжение;  
 ГС – централизованное газоснабжение;  
 ТКО – вывоз ТКО.

Важное значение для успешной реализации Программы имеет прогнозирование возможных рисков, связанных с достижением цели и решением задач Программы, оценка их масштабов и последствий, а также формирование системы мер по их предотвращению.

Правовые риски связаны с изменением федерального и регионального законодательства, формирующего нормативно-правовую базу, необходимой для эффективной реализации Программы. Это может привести к увеличению планируемых сроков или изменению условий реализации мероприятий Программы.

Для минимизации воздействия данной группы рисков планируется проводить мониторинг планируемых изменений в федеральном и региональном законодательстве в сфере пожарной безопасности.

Финансовые риски связаны с возникновением бюджетного дефицита и, как следствие, недостаточным уровнем бюджетного финансирования жилищно-коммунальной сферы, что может повлечь недофинансирование, сокращение или прекращение программных мероприятий.

Способами ограничения финансовых рисков выступают ежегодное уточнение объемов финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятий Программы, в том числе в зависимости от достигнутых результатов; определение приоритетов для первоочередного финансирования.

Административные риски связаны с неэффективным управлением Программой, низкой эффективностью взаимодействия заинтересованных сторон, что может повлечь потерю управляемости жилищно-коммунальной отраслью, нарушении планируемых сроков реализации Программы, невыполнение ее задач, недостижение плановых значений показателей, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий Программы.

Основными условиями минимизации административных рисков являются формирование эффективной системы управления реализацией Программы; ежегодный анализ результативности реализации Программы; повышение эффективности взаимодействия участников реализации Программы; своевременная корректировка мероприятий Программы.

1.1. Анализ существующего состояния системы теплоснабжения

В настоящее время на территории поселения отсутствует централизованное теплоснабжение. Все объекты индивидуального жилищного строительства, оборудованы индивидуальными источниками тепловой энергии, число которых равно количеству зданий с индивидуальным теплоснабжением. Все многоквартирные дома оборудованы индивидуальными источниками тепловой энергии, число которых равно количеству квартир в многоквартирных домах (поквартирное отопление). Отдельно стоящие здания школы, детского сада «Чебурашка», Выселкской ДШИ, Дома культуры, молельного дома отапливаются централизованно. Здание амбулатории и администрации поселения отапливаются миникотельными находящимися в муниципальной собственности. Протяженность подземных тепловых сетей составляет 1044 м. Обслуживание центральной котельной и миникотельных, осуществляет МП «СтавропольРесурсСервис» муниципального района Ставропольский.

1.2. Анализ текущего состояния систем водоснабжения

Источником водоснабжения населенных пунктов, расположенных на территории сельского поселения Выселки являются подземные воды. Система водоснабжения имеется в с.Выселки. Схема водоснабжения представлена 4 артезианскими скважинами глубиной 65м, и сетью водопроводов, предназначенных для транспортирования воды к потребителям. Протяженность сети – 23,0 км. В настоящее время 18,0 км водопроводных сетей нуждаются в замене. Потери воды при подаче составляют около 17%.

Главной целью должно стать обеспечение населения сельского поселения Выселки питьевой водой нормативного качества и в достаточном количестве, и, как следствие, улучшение состояния здоровья населения.

1.3. Анализ текущего состояния систем водоотведения

В настоящее время потребители села Выселки не имеют централизованного отвода бытовых и производственных сточных вод. Для жителей действует выгребная система канализации, которая имеет недостаточную степень гидроизоляции, что приводит к загрязнению территории. Вывоз канализационных стоков производится в частном порядке, за исключением 9 многоквартирных домов, где сточные воды вывозятся дважды в неделю централизованно МП «СтавропольРесурсСервис».

1.4. Анализ текущего состояния систем газоснабжения

Газоснабжение сельского поселения Выселки осуществляет филиал «Тольяттигаз» ООО «Средне-Волжская газовая компания». По газопроводу среднего давления газ поступает в ГРП, где снижается до среднего и низкого. По газопроводу среднего давления газ поступает в ШГРП, где давление снижается до низкого. Протяженность уличной газовой сети составляет 39475,41м. Новые застраиваемые улицы (2-я Луговая, ул.Жукова, Новый проезд, Молодежная, Цветочная) не газифицированы.

1.5. Анализ текущего состояния сферы сбора твердых коммунальных отходов

На территории сельского поселения Выселки организован централизованный сбор и вывоз твердых коммунальных отходов. Сбор и вывоз отходов на территории сельского поселения Выселки осуществляется два дня в неделю. Вывоз ТКО производится на специализированный полигон. Основным способом сбора ТКО из домовладений является контейнерная система.

1.6. Анализ текущего состояния систем электроснабжения

Основным поставщиком электроэнергии в настоящее время является ПАО «Самараэнерго». Оказание услуг по передаче и распределению электрической энергии, обслуживанию электрических сетей осуществляет Тольяттинский РЭС Жигулевского производственного отделения филиала «Самарские распределительные сети» ОАО «МРСК Волга». Протяженность электрических сетей 18,41км.

Альтернативный источник энергоснабжения в сельском поселении Выселки отсутствует. Острота проблем качества, надежности и экологической безопасности коммунального обслуживания, их влияние на комфортность проживания населения, улучшение жилищных условий требуют системной разработки и реализации программных мероприятий, поиска новых путей модернизации объектов коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда.

Исходя из вышеизложенного, проблему развития жилищно-коммунальной отрасли сельского поселения Выселки необходимо решать программно-целевым методом, комплексно, с привлечением средств из бюджета в соответствии с действующим законодательством, а также с учетом местных условий.

В целях оптимального расходования бюджетных средств необходимо также обеспечить взаимосвязь Программы с другими реализуемыми на территории сельского поселения программами и мероприятиями, в которых частично решаются проблемы в области развития жилищно-коммунальной отрасли (дороги, освещение, благоустройство и т.д.).

2. Приоритеты и цели муниципальной политики в жилищно-коммунальной сфере, цели и задачи Программы, планируемые конечные результаты реализации Программы

Основными целями Программы в жилищно-коммунальной сфере являются:  
 - повышение качества жилищно-коммунального обслуживания потребителей, обеспечение надежности работы инженерно-коммунальных систем жизнеобеспечения, комфортности и безопасности условий проживания граждан;

- улучшение санитарного состояния населенных пунктов сельского поселения Выселки;  
 - формирование института ответственного собственника жилья путем расширения у населения правовых и технических знаний по управлению и эксплуатации жилищным фондом.

Задачи Программы:

-реконструкция и модернизация объектов водоснабжения и на территории сельского поселения Выселки;  
 - повышение качества, надежности и доступности предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;  
 - разработка нормативно-правовой базы в области обращения с отходами на территории поселения;

-улучшение санитарного и экологического состояния территории сельского поселения Выселки;  
 - создание условий, обеспечивающих формирование правового сознания и правовой культуры населения сельского поселения Выселки в жилищно-коммунальной сфере;  
 - повышение уровня информированности жителей о действующем законодательстве в жилищно-коммунальной сфере, уровня интереса населения к изучению вопросов, связанных с их правами и обязанностями, а также правового регулирования общественных отношений;  
 - обеспечение свободного доступа населения сельского поселения Выселки к правовой информации в жилищно-коммунальной сфере.

Реализация Программы 1 позволит к 2027 году достигнуть следующих основных результатов:

-увеличение протяженности модернизированных и реконструированных объектов водоснабжения ;  
 - повышение удовлетворенности населения сельского поселения Выселки уровнем жилищно-коммунального обслуживания;  
 - усовершенствование системы обращения с отходами на территории сельского поселения Выселки;  
 - совершенствование нормативно-правовой базы в области обращения с отходами;  
 - информирование и просвещение населения в области обращения с отходами;

- улучшение санитарного и экологического состояния территории поселения;  
 -количество информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации в целях обеспечения экологического просвещения в сфере обращения с отходами;  
 - повысить уровень знаний у населения сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский в вопросах управления многоквартирными домами, защиты законных прав и интересов, а так же гражданской ответственности участников договорных отношений на рынке жилищно-коммунальных услуг.

Перечень мероприятий Программы

Предполагается проведение следующих мероприятий:  
 - модернизация и реконструкция сетей водоснабжения ;  
 - разработка нормативно-правовых актов в области обращения с отходами на территории сельского поселения Выселки

- опубликование информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации в целях обеспечения экологического просвещения в сфере обращения с отходами;  
 - создание условий, обеспечивающих формирование правового сознания и правовой культуры населения сельского поселения Выселки в жилищно-коммунальной сфере;  
 - повышение уровня информированности жителей о действующем законодательстве в жилищно-коммунальной сфере, уровня интереса населения к изучению вопросов, связанных с их правами и обязанностями, а также правового регулирования общественных отношений;  
 - обеспечение свободного доступа населения сельского поселения Выселки к правовой информации в жилищно-коммунальной сфере.

Перечень мероприятий представлен в приложении 1 к Программе.

3. Сроки и этапы реализации Программы

Программа реализуется в один этап: с 2019 по 2028 год.

4. Перечень показателей (индикаторов) Программы

Для оценки эффективности реализации Программы используются показатели (индикаторы), представленные в приложении 2 к Программе.

5. Ресурсное обеспечение Программы

Реализация мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Выселки.

№ п/п	Наименование мероприятия
1.	Запланированные мероприятия
	В том числе:
1.1	Модернизация и реконструкция объектов водоснабжения
1.2	Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов
1.3	Правовое просвещение населения сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский в жилищно-коммунальной сфере

Финансирование мероприятий, указанных в перечне мероприятий Программы, осуществляется в форме бюджетных ассигнований на оплату муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, остальных мероприятий – в рамках средств, предусмотренных на финансирование текущей деятельности ответственного исполнителя Программы.

6. Комплексная оценка эффективности реализации Программы

Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области» на 2018 – 2027 годы (далее – Программа) осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации и по окончании ее реализации включает в себя оценку степени выполнения мероприятий Программы и оценку эффективности ее реализации.

6.1.Оценка степени выполнения мероприятий Программы

Степень выполнения мероприятий Программы за отчетный год рассчитывается как отношение количества мероприятий, выполненных в отчетном году в установленные сроки, к общему количеству мероприятий, предусмотренных к выполнению в отчетном году.

Степень выполнения мероприятий Программы по окончании ее реализации рассчитывается как отношение количества мероприятий, выполненных за весь период реализации Программы к общему количеству мероприятий, предусмотренных к выполнению за весь период ее реализации.

6.2.Оценка эффективности реализации Программы

Эффективность реализации Программы рассчитывается путем соотношения степени достижения показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования (расходов).

Показатель эффективности реализации Программы (R) за отчетный год рассчитывается по формуле

$$R = \frac{1}{N} \sum_{n=1}^N \frac{X_n^{Факт.}}{X_n^{План.}} \times 100\% = \frac{F^{Факт.}}{F^{План.}} \times 100\%$$

где N – количество показателей (индикаторов) Программы;

$X_n^{План.}$

– плановое значение n-го показателя (индикатора);

$X_n^{Факт.}$

– значение n-го показателя (индикатора) на конец отчетного года;

$F^{План.}$

– плановая сумма финансирования по Программе;

$F^{Факт.}$

– сумма фактически произведенных расходов на реализацию мероприятий Программы на конец отчетного года.

Для расчета показателя эффективности реализации Программы используются показатели (индикаторы), достижение которых предусмотрено в отчетном году.

Оценка эффективности реализации Программы за весь период реализации рассчитывается как среднее арифметическое показателей эффективности реализации Программы за все отчетные годы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2028 годы

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2028 ГОДЫ

№	Содержание мероприятия	Объем расходов на реализацию (тыс.руб.)				Исполнитель
		Всего	2019г	2020г	2021-2028 гг	
Цель 1. Повышение качества жилищно-коммунального обслуживания потребителей, обеспечение надежности работы инженерно-коммунальных систем жизнеобеспечения, комфортности и безопасности условий проживания граждан						
Задача 1.1 Реконструкция и модернизация объектов водоснабжения и водоотведения на территории сельского поселения Выселки						
1.1	Реконструкция трубопровода холодного водоснабжения	7106,0	1022,92	646,0	646,0	Администрация сельского поселения Выселки
Цель 2. Улучшение санитарного состояния населенных пунктов сельского поселения Выселки						
Задача 2.1. Разработка нормативно-правовой базы в области обращения с отходами на территории поселения						
2.1.1	Разработка нормативно-правовых актов в области обращения с отходами на территории сельского поселения Выселки	В рамках текущей деятельности				Администрация сельского поселения Выселки
Задача 2.2. Создание и поддержка единой информационной среды в сфере обращения с отходами производств и потребления						
2.2.1	Размещение в газете «Вестник сельского поселения Выселки» материалов по экологическому воспитанию и просвещению в сфере обращения с отходами	10,0	1,0	1,0	1,0	Администрация сельского поселения Выселки
Задача 2.3. Улучшение санитарного и экологического состояния территории сельского поселения Выселки						

№	Содержание мероприятия	Объем расходов на реализацию (тыс.руб.)				Исполнитель
		Всего	2019г	2020г	2021-2028 гг	
2.3.3	Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов, актуализация схем водоснабжения, теплоснабжения	550,0	79,0	50,0	50,0	Администрация сельского поселения Выселки
Цель 3. Формирование института ответственного собственника жилья путем расширения у населения правовых и технических знаний по управлению и эксплуатации жилищным фондом						
Задача 3.1. Создание условий, обеспечивающих формирование правового сознания и правовой культуры населения области в жилищно-коммунальной сфере						
3.1.1	Проведение мониторинга по вопросам, связанным с обеспечением населения коммунальными услугами	В рамках текущей деятельности				Администрация сельского поселения Выселки
3.1.2	Проведение социологических опросов населения по вопросам, связанным с предоставлением населению жилищно-коммунальных услуг	В рамках текущей деятельности				Администрация сельского поселения Выселки
3.1.3	Разработка и реализация плана «Правовое просвещение председателей советов многоквартирных домов»	В рамках текущей деятельности				Администрация сельского поселения Выселки
3.1.4	Ежегодное проведение «круглых столов» (организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по вопросам прав и обязанностей потребителей жилищно-коммунальных услуг)	В рамках текущей деятельности				Администрация сельского поселения Выселки
Задача 3.2. Повышение уровня информированности жителей о действующем законодательстве в жилищно-коммунальной сфере, уровня интереса населения к изучению вопросов, связанных с их правами и обязанностями, а также правового регулирования общественных отношений.						
3.2.1	Организация работы по разъяснению населению законодательства о правах и обязанностях потребителей и поставщиков жилищно-коммунальных услуг, а так же о принципах формирования ценовой политики на предоставление данных услуг.	В рамках текущей деятельности				Администрация сельского поселения Выселки
3.2.3	Размещение материалов по теме программы (управление многоквартирными домами, энергосбережение и энергоэффективность и др.) в средствах массовой информации	В рамках текущей деятельности				Администрация сельского поселения Выселки
3.2.4	Разработка специализированных программ направленных на повышение уровня правовых знаний граждан	В рамках текущей деятельности				Администрация сельского поселения Выселки
Задача 3.3. Обеспечение свободного доступа населения сельского поселения Выселки к правовой информации в жилищно-коммунальной сфере						

№	Содержание мероприятия	Объем расходов на реализацию (тыс.руб.)				Исполнитель
		Всего	2019г	2020г	2021-2028 гг	
3.1	Размещение нормативной правовой ба-зы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области	В рамках текущей деятельности				Администрация сельского поселения Выселки
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ		2496,92	1102,92	697,0	697,0	

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2028 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЕЖЕГОДНЫЙ ХОД И ИТОГИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2018-2027 ГОДЫ**

№ п/п	Наименование цели, задачи, показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение показателя (индикатора) по годам				
			Оценка	Плановый период (прогноз)	2023	2024	2025
1	Увеличение количества модернизированных и реконструированных объектов водоснабжения	%	21,74	23,9	24,0	24,21	35,0
3	Количество информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации в целях обеспечения экологического просвещения в сфере обращения с отходами	шт.	1	2	3	3	10
4	Количество проведенных мероприятий (семинары, «круглые столы», конференции) по вопросам управления и эксплуатации жилищного фонда	шт.	1	1	1	1	1
5	Число граждан, вовлеченных в процесс управления многоквартирными домами и принявших участие в проводимых мероприятиях (семинары, «круглые столы», конференции) по вопросам управления и эксплуатации жилищного фонда	чел.	9	18	27	28	30
6	Количество подготовленных методических пособий, сборников, информационных буклетов, видеоматериалов по вопросам управления и эксплуатации жилищного фонда	шт.	-	9	15	18	25
7	Доля граждан, вовлеченных в процесс управления многоквартирными домами и охваченных процессом правового просвещения в жилищно-коммунальной сфере, от общего числа граждан, представляющих общественные органы управления многоквартирными домами (в расчете 1 гражданин от 1 многоквартирного дома)	%	100	100	100	100	100

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 45 от 07 августа 2019 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 – 2028 ГОДЫ»**

В соответствии со статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 части 1 статьи 6, статьей 33 Устава сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов», Генеральным планом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Программу комплексного развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2028 годы».
2. Установить, что финансирование расходных обязательств, возникающих в результате принятия настоящего постановления, осуществляются за счет средств бюджета сельского поселения и других источников, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотряемого в установленном порядке соответствующему главному распорядителю средств местного бюджета.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет [http:// viselki.stavrspp.ru](http://viselki.stavrspp.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Выселки З.Г. МЕРДЕЕВ**

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением администрации сельского поселения  
Выселки муниципального района Ставропольский  
Самарской области от 07.08.2019г. № 45

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СИСТЕМ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ НА 2019 – 2028Г.Г.»**

2019 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

- Введение
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
  2. Характеристика существующего состояния транспортной инфраструктуры сельского поселения Выселки
  3. Прогноз транспортного спроса, изменения объемов и характера передвижения населения и перевозок грузов на территории транспортной инфраструктуры сельского поселения Выселки .
  4. Принципиальные варианты развития и оценка по целевым показателям развития транспортной инфраструктуры.
  5. Перечень и очередность реализации мероприятий по развитию транспортной инфраструктуры поселения
  6. Оценка объемов и источников финансирования мероприятий развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Выселки
  7. Оценка эффективности мероприятий развития транспортной инфраструктуры на территории сельского поселения Выселки
  8. Предложение по институциональным преобразованиям, совершенствованию правового информационного обеспечения деятельности в сфере транспортного обслуживания населения и субъектов экономической деятельности на территории поселения.
- ВВЕДЕНИЕ**
- Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский - документ, устанавливающий перечень мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры местного значения, который предусмотрен также государственными и муниципальными программами, стратегией социально-экономического развития района и планом мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития района, планом и программой комплексного социально-экономического развития сельского поселения.
- Реализация программы должна обеспечивать сбалансированное, перспективное развитие транс-

портной инфраструктуры поселения в соответствии с потребностями в строительстве, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры местного значения.

Обеспечение надежного и устойчивого обслуживания жителей сельского поселения Выселки (далее - поселение) транспортными услугами, снижение износа объектов транспортной инфраструктуры - одна из главных проблем, решение которой необходимо для повышения качества жизни жителей и обеспечения устойчивого развития поселения.

Решение проблемы носит комплексный характер, а реализация мероприятий по улучшению качества транспортной инфраструктуры возможна только при взаимодействии органов власти всех уровней, а также концентрации финансовых, технических и научных ресурсов.

Программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры сельского поселения Выселки на период с 2019 - 2028 г.г.» разработана на основании следующих документов:

- Перечень поручений Президента Российской Федерации от 11 апреля 2016 года Пр-637ГС;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2014 года № 456-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов».

Основу Программы составляет система программных мероприятий по различным направлениям развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Выселки. Данная Программа ориентирована на устойчивое развитие и в полной мере соответствует государственной политике реформирования транспортного комплекса Российской Федерации.

Цели и задачи программы - развитие транспортной инфраструктуры поселения, сбалансированное и скоординированное с иными сферами жизнедеятельности, формирование условий для социально-экономического развития, повышение безопасности, качество эффективности транспортного обслуживания населения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих экономическую деятельность на территории поселения, снижение негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду поселения.

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Наименование	«Комплексное развитие транспортной инфраструктуры сельского поселения Выселки на 2019 – 2028 г.г.» (далее – Программа)
Разработчик Программы	Администрация сельского поселения Выселки
Ответственный исполнитель Программы	Администрация сельского поселения Выселки
Соисполнители Программы	Организации транспортного обслуживания
Цель Программы	Создание условий для устойчивого функционирования транспортной системы сельского поселения Выселки и повышение уровня безопасности дорожного движения.
Задачи Программы	1. Обеспечение функционирования и развития сети автомобильных дорог общего пользования сельского поселения Выселки; 2. Сокращение количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий, снижение тяжести травм в дорожно-транспортных происшествиях; 3. Улучшение транспортного обслуживания населения
Целевые показатели	Количество отремонтированных автомобильных дорог общего пользования муниципального значения в км; Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, _____%; Доля дорожно-транспортных происшествий (далее – ДТП), совершению которых сопутствовало наличие неудовлетворительных дорожных условий, в общем количестве ДТП единиц на 1 тыс.автотранспортных средств
Срок и этапы реализации Программы	1 этап – с 2019 по 2020 годы 2 этап – с 2021 по 2028 годы
Укрупненное описание запланированных мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры	-проведение паспортизации и инвентаризации автомобильных дорог местного значения; -инвентаризация с оценкой технического состояния всех инженерных сооружений на автомобильных дорогах и улицах поселения, определение сроков и объемов необходимой реконструкции или нового строительства; -капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, включая проектно-изыскательные работы; -размещение дорожных знаков и указателей на улицах населённых пунктов; -оборудование остановочных площадок и установка павильонов для общественного транспорта.

Объемы требуемых капитальных вложений	<p>Финансовое обеспечение программных мероприятий осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Выселки</p> <p>Объем финансирования Программы составляет: 2019 год – 3030,47 тыс. руб.</p> <p>обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий; - капитальный, текущий ремонт улиц и дорог местного значения; устройство пешеходных тротуаров, содержание дорог, с регулярным грейдерованием, ямочным ремонтом, установка дорожных знаков, установка светодиодных прожекторов для уличного дорожного освещения</p> <p>2020год Объем финансирования Программы составляет 3135,11 тыс. руб. обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий; - капитальный, текущий ремонт улиц и дорог местного значения; устройство пешеходных тротуаров, содержание дорог, с регулярным грейдерованием, ямочным ремонтом, установка дорожных знаков, установка светодиодных прожекторов для уличного дорожного освещения</p> <p>2021-2028года Объем финансирования Программы составляет 3 717,05 тыс. руб. обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий; - капитальный, текущий ремонт улиц и дорог местного значения; устройство пешеходных тротуаров, содержание дорог, с регулярным грейдерованием, ямочным ремонтом, установка дорожных знаков, установка светодиодных прожекторов для уличного дорожного освещения</p> <p>Финансирование из бюджета сельского поселения Выселки ежегодно уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год. Показатели финансирования подлежат уточнению с учетом разработанной проектно-сметной документации и фактического выделения средств из бюджетов всех уровней.</p>
Ожидаемые результаты реализации Программы	<p>В результате реализации Программы к 2028 году предполагается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. развитие транспортной инфраструктуры;</li> <li>2. развитие транспорта общего пользования;</li> <li>3. развитие сети дорог поселения</li> <li>4. снижение негативного воздействия транспорта на окружающую среду и здоровья населения;</li> <li>5. повышение безопасности дорожного движения.</li> </ol>

**2. Характеристика существующего состояния транспортной инфраструктуры сельского поселения Выселки муниципального района Старопольский Самарской области.**

Сельское поселение Выселки находится в центральной части муниципального района Старопольский и граничит на севере с землями сельского поселения Хрящевка муниципального района Старопольский, на востоке – с землями сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Старопольский, на юге – с землями сельского поселения Тимофеевка муниципального района Старопольский и городского округа Тольятти, с запада – с землями сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский. На территории расположен административный центр – село Выселки и жилые массивы (микрорайоны) новой застройки

Площадь сельского поселения составляет 12645,3га. Из них: - земли поселений занимают 1586га, в том числе для нового строительства: микрорайон Березовка-48 га, микрорайон Чистые пруды-237 га, микрорайон Колос-217 га, микрорайон Березовка-2 -137 га, микрорайон Вишневый цвет-60га, микрорайон Дружный- 104га, земли транспорта 46,5га, энергетики-63,8га, основная же часть - земли сельскохозяйственного назначения-10648,2 га, площадь лесонасаждений составляет 220,8 га

Административный центр находится в пределах 4 км от новых микрорайонов. Связь между микрорайонами внутри поселения осуществляется по дороге регионального значения с асфальтовым покрытием. Развитая сеть автомобильных дорог, близость районного центра в целом благоприятно сказывается на социально-экономическом развитии сельского поселения Выселки.

Хозяйственная сфера сельского поселения Выселки представлена в основном КФХ, ИП и ООО. Центробразующее предприятие на территории поселения отсутствует. Практически все земли сельскохозяйственного назначения находятся в собственности: 2500 га владеет и обрабатывает ООО «Нива», остальные находятся в аренде у ИП Колымыков В.В., Борисова В.В., ООО фирма «Русь», ООО «Самара-Солана». Сфера материального производства представлена сельским хозяйством, ; непродовольственная сфера деятельности охватывает здравоохранение, связь, торговлю, социальное обеспечение, образование, культуру. В поселении работает средняя школа, детский сад, дом культуры, библиотека, амбулатория, отделение связи, отделение соц. обслуживания, Луначарский участок МП «СтаропольРесурсСервис», пять магазинов торговых сетей, 7 магазинов частных предпринимателей, АЗС. Ассортимент представлен в основном товарами повседневного спроса. На 01.01.2019года численность постоянного населения сельского поселения Выселки составляет 3680 человек, в том числе в селе Выселки- 3024, жилком массиве «Березовка» – 598 чел., жилком массиве «Чистые пруды» – 34 чел., жилком массиве «Колос» -24 чел.

В настоящее время в сельском поселении Выселки сложилась следующая демографическая ситуация:

- население моложе трудоспособного возраста – 673человек;
- население трудоспособного возраста – 2245 человека, из них трудоспособное население – 2130 человек;
- пенсионного возраста –762 человека.

Анализ половозрастной структуры показал, что на ближайшую перспективу без учета миграционного движения складывается тенденция увеличения доли трудоспособного населения и уменьшения – нетрудоспособного, что снижает демографическую нагрузку на население и позитивно скажется на формировании трудовых ресурсов. Увеличение категории нетрудоспособного населения помимо особенности сложившейся структуры и возрастных групп населения, также обусловлено складывающимися в стране тенденциями увеличения рождаемости и продолжительности жизни населения.

В целом демографическая ситуация в сельском поселении повторяет районные и областные проблемы и обстаноку большинства регионов.

Характер рождаемости в настоящее время определяется массовым распространением малодетности (1-2 ребенка).

Характер смертности определяется практически необратимым процессом старения населения, регрессивной структурой населения, а также ростом смертности населения в трудоспособном возрасте, особенно у мужчин.

Общей стратегической целью социально-экономического развития поселения на прогнозный период является обеспечение повышения уровня и качества жизни населения, приток инвестиций в экономику муниципального образования, что обеспечит создание современных производств на его территории, а также увеличит налоговые поступления в бюджеты всех уровней.

Автомобильный транспорт

Автомобильные дороги имеют стратегическое значение для сельского поселения. Они связывают территорию поселения, обеспечивают жизнедеятельность всех населенных пунктов в его составе и во многом определяют возможности развития экономики сельского поселения. Сеть автомобильных дорог обеспечивает мобильность населения и доступ к материальным ресурсам, а также позволяет расширить производственные возможности за счет снижения транспортных издержек и затрат времени на перевозки.

Значение автомобильных дорог постоянно растет в связи с изменением образа жизни людей, превращением автомобиля в необходимое средство передвижения, со значительным повышением спроса на автомобильные перевозки в условиях роста промышленного и сельскохозяйственного производства, увеличения объемов строительства и торговли и развития сферы услуг.

Внешние связи сельского поселения Выселки поддерживаются круглогодично автомобильным транспортом. Расстояние от сельского поселения Выселки до административного центра района г. Тольятти по автодороге – 14 км, расстояние от г. Тольятти до областного центра г. Самара –100 км. По территории сельского поселения Выселки проходит автомобильные дороги общего пользования регионального значения (муниципальное)-Тольятти-Хрящевка. По сельскому поселению Выселки проходит 15 км.

Одной из основных проблем автодорожной сети сельского поселения Выселки является то, что большая часть автомобильных дорог общего пользования местного значения не соответствует техническим нормативам.

Сооружения и сообщения железнодорожного, речного и воздушного транспорта, инфраструктуры в сельском поселении Выселки отсутствуют.

**3. Прогноз транспортного спроса, изменения объемов и характера передвижения населения и перевозок груза на территории поселения.**

Транспортная инфраструктура – система коммуникаций и объектов сельского, внешнего пассажирского и грузового транспорта, включающая улично-дорожную сеть, линии и сооружения внеуличного транспорта, объекты обслуживания пассажиров, объекты обработки грузов, объекты постоянного и временного хранения и технического обслуживания транспортных средств. Уровень развития транспортной сферы в сильной степени определяется общим состоянием экономики отдельных территориальных образований, инвестиционной и социальной политикой государственных структур и другими факторами. В числе последних, важная роль принадлежит особенностям географического положения сельского поселения.

В состав инфраструктуры сельского поселения Выселки входят 3 отдельно стоящих застраиваемых микрорайона.

Расстояние между административным центром и микрорайонами.

Наименование микрорайона	Расстояние до с. Выселки, км
Березовка	1,7
Чистые пруды	3
Вишневый цвет	3,4
Колос	0,5

Населенные пункты инфраструктуры сельского поселения Выселки сформированы застройкой усадебного типа с почти четко выраженной прямоугольной структурой улично-дорожной сети, обусловленной природным и историческим факторами.

Особенностью сельского поселения является наличие транспортных потоков, проходящих через его территорию. Возможность обходного транзитного движения отсутствует, поэтому транспорт

движется по дороге внутри населенного пункта. Основными улицами, по которым осуществляется движение транспортных потоков, являются ул. Дорожная, ул. Победы, ул. Октябрьская, ул. Советская. Данные улицы обеспечивают связь внутри жилых территорий с главными улицами по направлениям с интенсивным движением. Основные маршруты движения грузовых и транзитных потоков в населенных пунктах на сегодняшний день проходят по центральным улицам, особенно по ул.Дорожная Интенсивность грузового транспорта незначительная. Транзитное движение транспорта осуществляется через с. Выселки

Основные маршруты движения грузовых и транзитных потоков в населенных пунктах на сегодняшний день проходят по центральным улицам, особенно по ул. Дорожная Интенсивность грузового транспорта незначительная. Транзитное движение транспорта осуществляется через с. Выселки

Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах инфраструктурного сельского поселения Выселки

№ п/п	Наименование автомобильной дороги	Протяженность км	Характеристика покрытия			Присвоенные идентификационные номера
			Асфальто-бетонное	Грунто-щебеночное	Грунто-вое	
<b>Межмуниципальные дороги</b>						
1	Тольятти-Хрящевка	15,0	15,0			
<b>Итого межмуниципальных дорог</b>		<b>15,0</b>	<b>15,0</b>			
<b>Дороги местного значения</b>						
1	улица Победы	2,932	1,2	1,732		00002947
2	улица Октябрьская	1,944	1,944			00002945
3	улица Первомайская	2,072	1,072	1,000		00002946
4	улица Озерная	1,447	0,200	1,247		00002956
5	улица Мира	1,616	-	1,616		00002955
6	улица Комсомольская	1,687	-	1,687		00002968
7	улица Гагарина	0,518	-	0,518		00002951
8	улица Полевая	0,736	-	0,736		00002952
9	Градандский проезд	0,849	-	0,849		00002965
10	улица Советская	1,727	0,580	1,147		00002949
11	улица Садовая	1,641	-	1,641	1,641	00002953
12	улица Луговая	1,537	-	1,537		00002948
13	улица Заречная	1,174	-	0,600	0,574	00002947
14	улица Пионерская	0,517	-	0,517		00002958
15	улица 2-я Луговая,	0,557	-	0,327	0,230	00002969
16	1ый Садовый проезд	0,538	-	0,538		00002961
17	2ой Садовый проезд	0,494	-	0,494		00002962
18	1ый Дорожный проезд	0,197	-	0,197	0,197	00002963
19	2ой Дорожный проезд	0,232	-	0,232		00002970
20	Советский проезд	0,691	-	0,691		00002960
21	2ой Советский проезд	0,321	-		0,321	00002971
22	Пионерский проезд	0,535	-		0,535	00002966
23	Октябрьский проезд	0,604	-	0,604		00002967
24	Гагаринский проезд	0,620	-	0,620		00002964
25	улица П.Леонтьевой	0,800	-		0,800	00002976
26	улица Коммунальная	0,753	0,753			00002957
27	улица Школьная	0,562	-	0,562		00002950
28	Школьный проезд	0,328	-	0,328		00002959
29	проезд Новый	0,232	-		0,232	00002972
30	улица Цветочная	0,286	-		0,286	00002973
31	улица Молодежная	0,295	-		0,295	00002974
32	улица Жукова	0,274	-		0,274	00002975
<b>Итого дорог местного значения</b>		<b>30,137</b>	<b>5,749</b>	<b>19,003</b>	<b>5,385</b>	

**Общие данные по улично-дорожной сети в пределах .**

№	Показатели	Единица измерения	Данные на 2019 г.
1	Общее протяжение уличной сети муниципальной	км	30,137
2	Общая площадь уличной сети	тыс. кв. м.	181550
3	Плотность улично-дорожной сети	км/км2	3,7
4	Площадь застроенной территории	км2	2,7

Согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2009 года N 767 «Об утверждении Правил классификации автомобильных дорог в Российской Федерации и их отнесения к категориям автомобильных дорог», автомобильные дороги местного значения сельского поселения Выселки относятся к IV, V технической категории, с общим числом полос движения 2-1 шт., с шириной полосы движения от 3 до 6 м. Параметры дорог местного значения соответствуют нормативам IV-V категории.

Скорость движения на дорогах поселения составляет 60-40 км/час. Пешеходное и велосипедное движение происходит в основном по проезжим частям улиц, в связи с отсутствием пешеходных дорожек (тротуаров), что приводит к возникновению дорожно-транспортных происшествий (ДТП) на улицах населенных пунктов.

В результате анализа улично-дорожной сети сельского поселения Выселки выявлены следующие причины, усложняющие работу транспорта:

- неудовлетворительное техническое состояние поселковых улиц и дорог;
- недостаточность ширины проезжей части (4-6 м);
- значительная протяженность грунтовых дорог;
- отсутствие дифференцирования улиц по назначению;
- отсутствие искусственного освещения;
- отсутствие тротуаров необходимых для упорядочения движения пешеходов

Анализ современной обеспеченности объектами транспортной инфраструктуры

Уровень автомобилизации в сельском поселении на 2019г составил 290 автомобилей на 1000 жителей и имеет дальнейшую тенденцию к росту.

Требования к обеспечению легкового автотранспорта автозаправочными станциями (АЗС), станциями технического обслуживания (СТО) и местами постоянного хранения индивидуальных легковых автомобилей обозначены в СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89», так:

- согласно п. 11.27, потребность в АЗС составляет: одна топливораздаточная колонка на 1200 легковых автомобилей;
- согласно п. 11.26, потребность в СТО составляет: один пост на 200 легковых автомобилей;
- согласно п. 11.19, общая обеспеченность закрытыми и открытыми автостоянками для постоянного хранения автомобилей должна составлять 90% расчетного числа индивидуальных легковых автомобилей.

Исходя из общего количества легковых автомобилей, нормативных требований и наличия объектов дорожного сервиса, видно, что в настоящее время поселение обеспечено

- АЗС - мощностью одна топливораздаточная колонка и не обеспечено - СТО - мощностью два поста.

Развитие экономики поселения во многом определяется эффективностью функционирования автомобильного транспорта, которая зависит от уровня развития и состояния сети автомобильных дорог в границах сельского поселения.

Недостаточный уровень развития дорожной сети приводит к значительным потерям экономики и населения поселения, является одним из наиболее существенных ограничений темпов роста социально-экономического развития сельского поселения, поэтому совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования в границах сельского поселения имеет важное значение для поселения. В будущем это позволит обеспечить приток трудовых ресурсов, развитие производства, а это в свою очередь приведет к экономическому росту поселения. Автомобильные дороги подвержены влиянию природной окружающей среды, хозяйственной деятельности человека и постоянному воздействию транспортных средств, в результате чего меняется технико-эксплуатационное состояние дорог. Несответствие уровня развития автомобильных дорог уровню автомобилизации приводит к существенному росту расходов, снижению скорости движения, повышению уровня аварийности.

**4. Принципиальные варианты развития и оценка по целевым показателям развития транспортной инфраструктуры.**

В связи с увеличением территорий под строительство индивидуального жилья увеличивается транспортная нагрузка на улично-дорожную сеть.

Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту и зависит напрямую от объемов финансирования и стратегии распределения финансовых ресурсов в условиях их ограниченных объемов.

В условиях, когда объем инвестиций в дорожный комплекс является явно недостаточным, а рост уровня автомобилизации значительно опережает темпы роста развития дорожной сети на первый план выходят работы по содержанию и эксплуатации дорог. При выполнении текущего ремонта используются современные технологии с использованием специализированных машин и механизмов, позволяющих сократить ручной труд и обеспечить высокое качество выполняемых работ. При этом текущий ремонт в отличие от капитального, не решает задач, связанных с повышением качества дорожного покрытия - характеристик ровности, шероховатости, прочности и т.д.

Недофинансирование дорожной отрасли, в условиях постоянного роста интенсивности движения,

изменения состава движения в сторону увеличения грузоподъемности транспортных средств, приводит к несоблюдению межремонтных сроков, накоплению количества участков недоремонта.

Учитывая вышеизложенное, в условиях ограниченных финансовых средств стоит задача их оптимального использования с целью максимально возможного снижения количества проблемных участков автомобильных дорог и сооружений на них.

Целевые показатели развития транспортной инфраструктуры  
Целевые индикаторы и показатели развития системы транспортной инфраструктуры сельского поселения Выселки.

Целевые индикаторы для проведения мониторинга за реализацией программы комплексного развития транспортной инфраструктуры – текущее состояние

Группа индикаторов	Наименование целевых индикаторов	Ед. изм.	2019	2020	2021	2022	2028
Критерии доступности для населения транспортных слуг	Система автомобильных улиц и дорог	км	30,137	31,137	31,137	32,137	33,137
	Улучшенная структура улично-дорожной сети	м	6749	7000	7500	8000	10000
Показатели спроса на развитие улично-дорожной сети	Общая протяженность улично-дорожной сети	км	30,137	31,137	31,137	32,137	33,137
Показатели степени охвата потребителей улично-дорожной сети	Транспортная обеспеченность	%	100	100	100	100	100
	Безопасность дорожного движения	%	22,39	22,48	24,08	26,08	29
Показатели надежности улично-дорожной сети	Объем реконструкции сетей (за год)*	км	0,8	0,7	1	1	1

**5. Перечень мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предполагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры, технико-экономические параметры объектов транспорта, очередность реализации мероприятий (инвестиционных проектов)**

Мероприятия по развитию транспортной инфраструктуры сельского поселения Выселки разработаны на основе тщательного и всестороннего анализа существующего состояния транспортной системы, выявленных тенденций в изменении основных показателей развития транспорта, планируемых пространственных преобразований.

1. Проведение паспортизации и инвентаризации автомобильных дорог местного значения. Для обеспечения устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования

№ п/п	Наименование мероприятия	ста-тус	Годы ре-ализации	Объем финансирования, тыс.рублей					Непосредственный результат реализации мероприятия	Заказчик программы
				Всего	в разрезе источников финансирования					
				областной бюджет	районный бюджет	местный бюджет	внебюджетные ис-точники			
1	Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2028 годы	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Цель: создание условий для устойчивого функционирования транспортной системы сельского поселения Выселки, повышение уровня безопасности дорожного движения.									
1.1.	Задача: обеспечение функционирования и развития сети автомобильных дорог общего пользования сельского поселения Выселки									
1.1.1.	Проведение паспортизации и инвентаризации автомобильных дорог местного значения, определение полосы отвода, регистрация земельных участков, занятых автодорогами местного значения		2019	200,00			200,00		получение правоустанавливающих документов на автомобильные дороги местного значения	администрация сельского поселения Выселки
			2020	200,00			200,00			
			2021-2028	200,00			200,00			
			Всего	600,00			600,00			
1.1.2.	Инвентаризация с оценкой технического состояния всех инженерных сооружений на автомобильных дорогах и улицах поселения, определение сроков и объемов необходимой реконструкции или нового строительства		2019	100,00			100,00		безопасное использование искусственных сооружений на автомобильных дорогах	администрация сельского поселения Выселки
			2020	100,00			100,00			
			2021-2028	100,00			100,00			
			Всего	300,00			300,00			
1.1.3.	Капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, включая проектно-испытательные работы		2019	4580,47	1200		3380,47		Автомобильные дороги местного значения и искусственные сооружения на них должны отвечать действующим нормам и правилам	администрация сельского поселения Выселки
			2020	2685,11			2685,11			
			2021-2028	3267,05			3267,05			
			Всего	10532,63	1200		9332,63			
2.	Задача: сокращение количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий, снижение тяжести травм в дорожно-транспортных происшествиях									
2.1.	Размещение дорожных знаков и указателей на улицах населенных пунктов		2019	150			150		снижение дорожно-транспортных происшествий	администрация сельского поселения Выселки
			2020	150			150			
			2021-2028	150			150			
			Всего	450			450			
3.	Задача: улучшение транспортного обслуживания населения									
3.1.	Оборудование остановочных площадок и установка павильонов для общественного транспорта		2019						создание комфортных условий для граждан	администрация сельского поселения Выселки
			2020							
			2021-2028							
			Всего							
	Итого по основным мероприятиям		2019	5030,47	1200		3830,47			
			2020	3135,11			3135,11			
			2021-2028	3717,05			3717,05			
			Всего	11882,63	1200		10682,63			

**6.1. Структура инвестиций.**

В результате анализа состояния улично-дорожной сети сельского поселения Выселки показано, что экономика поселения является малопризывательной для частных инвестиций. Причинами тому служат низкий уровень доходов населения, отсутствие роста объемов производства, близость г. Тольятти. Найдя в этом бюджетные источники финансирования поселения на текущий момент предприятия, обслуживающие объекты транспортной инфраструктуры поселения отсутствуют. Поэтому в качестве основного источника инвестиций предлагается подразумевать лишь местный бюджет.

Источники привлечения денежных средств на реализацию ПТР инфраструктуры сельского поселения Выселки, тыс. руб

№	Наименование	Бюджеты всех уровней и частные инвесторы	В т.ч. федеральный бюджет	В т.ч. бюджет областной	В т.ч. Местный бюджет	В т.ч. вне-бюджетные источники
1	Обеспечение функционирования и развития сети автомобильных дорог общего пользования сельского поселения Выселки	11 882,63	0	1200	10 682,63	0

Под внебюджетными источниками понимаются средства предприятий, внешних инвесторов и потребителей. Более конкретно распределение источников финансирования определяется при разработке инвестиционных проектов.

Перспективы сельского поселения до 2028 года связаны с расширением производства в сельском хозяйстве, растениеводстве, животноводстве, личных подсобных хозяйствах.

Рассматривая интегральные показатели текущего уровня социально-экономического развития сельского поселения Выселки, отмечается следующее:

- бюджетная обеспеченность низкая;
- транспортная доступность населенных пунктов поселения достаточно высокая;
- наличие трудовых ресурсов позволяет обеспечить потребности населения и расширение производства;
- состояние жилищного фонда - удовлетворительное
- доходы населения на уровне средних по району.

**7. Оценка эффективности мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предполагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры**

Эффективность реализации Программы оценивается ежегодно на основании целевых показателей и индикаторов.

Оценка результативности и эффективности Программы осуществляется по следующим направлениям:

- оценка степени достижения запланированных результатов, выраженных целевыми контрольными показателями по стратегическому направлению (для этого фактически достигнутые значения показателей сопоставляются с их плановыми значениями);
- оценка степени выполнения запланированных мероприятий в установленные сроки (выявления степени исполнения плана по реализации программы (подпрограммы) проводится сравнение фактических сроков реализации мероприятий плана с запланированными, а также сравнение фактически полученных результатов с ожидаемыми);
- оценка степени достижения целевых индикаторов и контрольных показателей по каждому из

местного значения, намечены мероприятия направленные на проведение работ по государственной регистрации прав на объекты недвижимости дорожного хозяйства муниципальной собственности, установление придорожных полос автомобильных дорог местного значения и обозначение их на местности, выполнение работ и оказание услуг, направленных на обеспечение сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, выполнение работ и оказание услуг, направленных на правовое обеспечение реализации Программы.

Генпланом предусматривается создание системы автомобильных улиц и дорог, обеспечивающих необходимые транспортные связи микрорайонов с сохранением существующей структуры улично-дорожной сети и с созданием четкой выраженной структуры, классифицированной по назначению и параметрам движения, обеспечивающей пропуск возрастающих транспортных потоков, а также выходы на внешние автодороги.

2. Инвентаризация с оценкой технического состояния всех инженерных сооружений на автомобильных дорогах и улицах поселения, определение сроков и объемов необходимой реконструкции или нового строительства.

3. Капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, включая проектно-испытательные работы.

4. Размещение дорожных знаков и указателей на улицах населенных пунктов. Повышение уровня безопасности на автомобильных дорогах местного значения предполагается достигать за счет обустройства пешеходных переходов, освещения участков автомобильных дорог, установления искусственных неровностей, дорожных знаков, светофоров, нанесения дорожной разметки и других мероприятий.

5. Оборудование остановочных площадок и установка павильонов для общественного транспорта.

6. Создание инфраструктуры автосервиса.

**6. Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры**

Финансирование мероприятий Программы может осуществляться за счет средств областного бюджета, районного бюджета и бюджета сельского поселения Выселки

Прогнозный общий объем финансирования Программы на период 2019-2028 годов составляет 11 882,63 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2019 год - 5030,47 тыс. рублей;
- 2020 год - 3135,11 тыс. рублей
- 2021-2028 годы - 3717,05 тыс. рублей

На реализацию мероприятий могут привлекаться также другие источники.

приоритетных направлений развития в корреспонденции с объемом фактически произведенных затрат на реализацию мероприятий (для выявления степени достижения запланированного уровня затрат фактически произведенные затраты на реализацию программы в отчетном году сопоставляются с их плановыми значениями).

В зависимости от полученных в результате реализации мероприятий Программы значений целевых показателей (индикаторов) Программы эффективность реализации Программы по целям (задачам), а также в целом можно охарактеризовать по следующим уровням:

- высокий (Е 95%);
- удовлетворительный (Е 75%);
- неудовлетворительный (если значение эффективности реализации программы не отвечает приведенным выше уровням, эффективность ее реализации признается неудовлетворительной).

Предоставление отчетности по выполнению мероприятий Программы осуществляется в рамках мониторинга.

Целью мониторинга Программы сельского поселения Выселки является регулярный контроль ситуации в сфере транспортной инфраструктуры, а также анализ выполнения мероприятий по модернизации и развитию объектов транспортной инфраструктуры, предусмотренных Программой.

Мониторинг Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры включает следующие этапы:

1. Периодический сбор информации о результатах выполнения мероприятий Программы, а также информации о состоянии и развитии транспортной инфраструктуры поселения.
1. Анализ данных о результатах планируемых и фактически проводимых преобразований в сфере транспортной инфраструктуры.
- Мониторинг Программы сельского поселения Выселки предусматривает сопоставление и сравнение значений показателей во временном аспекте. Анализ проводится путем сопоставления показателя за отчетный период с аналогичным показателем за предыдущий (базовый) период.
- По ежегодным результатам мониторинга осуществляется своевременная корректировка Программы. Решение о корректировке Программы принимается администрацией сельского поселения Выселки по итогам ежегодного рассмотрения отчета о ходе реализации Программы или по представлению Главы администрации сельского поселения Выселки.
- Основные прогнозные показатели развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Выселки на период 2019-2028 годов

№ п/п	Наименование объекта	Общая сметная стоимость, тыс.руб.	Единица измерения
1	2	7	8
1	обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий; - капитальный, текущий ремонт улиц и дорог местного значения; устройство пешеходных тротуаров, содержание дорог, с регулярным грейдерованием, ямочным ремонтом, установка дорожных знаков	11 882,63	32,137 км

Перечень целевых показателей, используемых для оценки результативности и эффективности Программы (контрольные показатели реализации Программы):

- отремонтировано автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, км;
- для протяженности автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего

пользования муниципального значения, %;  
 -Доля дорожно-транспортных происшествий (далее – ДТП), совершению которых сопутствовало наличие неудовлетворительных дорожных условий, в общем количестве ДТП, единицы на 1 тыс. автотранспортных средств.

№ п/п	Показатели	Единица измерения	2019	2020	2021	2022	2023	2024-2028
1)	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	км.	2,5	1	1	1	0,5	5
2)	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	%.	99	99	99	99	90	80
3)	Доля ДТП, совершению которых сопутствовало наличие неудовлетворительных дорожных условий, в общем количестве ДТП	%	0	0	0	0	0	0

**Целевые показатели развития транспортной инфраструктуры**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ед. измерения	Современное состояние	Целевое значение
1.1.1	Проведение паспортизации и инвентаризации автомобильных дорог местного значения, определение полосы отвода, регистрация земельных участков, занятых автодорогами местного значения	км	0	34.137
1.1.2	Инвентаризация с оценкой технического состояния всех инженерных сооружений на автомобильных дорогах и улицах поселения, определение сроков и объемов необходимой реконструкции или нового строительства	км	0	34.137
1.1.3	Капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, включая проектно-изыскательские работы	км	0	3

2.1.	Размещение дорожных знаков и указателей на улицах населенных пунктов	шт	6	35
3.1.	Обустройство остановочных площадок и установка павильонов для общественного транспорта	шт	0	0

**8. Предложение по институциональным преобразованиям. Совершенствованию правового информационного обеспечения деятельности в сфере транспортного обслуживания населения и субъектов экономической деятельности на территории сельского поселения Выселки.**

Функциональный механизм реализации Программы включает следующие элементы:  
 - переход к программно-целевому бюджетированию с выстраиванием процессов планирования бюджета Программы от стратегических целей через долгосрочные региональные и муниципальные программы до конкретных мероприятий, исполнения бюджета Программы в разрезе муниципальных функциональных программ;  
 - разработку ежегодного плана мероприятий по реализации Программы с уточнением объемов и источников финансирования мероприятий;  
 - контроль за реализацией программных мероприятий по срокам, содержанию, финансовым затратам и ресурсам;  
 - методическое, информационное и организационное сопровождение работы по реализации комплекса программных мероприятий.  
 Мониторинг и корректировка Программы осуществляется на основании следующих нормативных документов.

Мониторинг Программы включает следующие этапы:  
 1.Периодический сбор информации о результатах проводимых преобразований в транспортном хозяйстве, а также информации о состоянии и развитии транспортной инфраструктуры;  
 2.Верификация данных;  
 3.Анализ данных о результатах проводимых преобразований транспортной инфраструктуры.  
 Мониторинг осуществляется посредством сбора, обработки и анализа информации. Сбор исходной информации производится по показателям, характеризующим выполнение программы, а также состоянию транспортной инфраструктуры.  
 Разработка и последующая корректировка Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры базируется на необходимости достижения целевых уровней муниципальных стандартов качества предоставления транспортных услуг при соблюдении ограничений по платежной способности потребителей, то есть при обеспечении не только технической, но и экономической доступности коммунальных услуг.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46 от 08 августа 2019 года**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ) УМЕРШЕГО НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО НА ИНОМ ВЕЩНОМ ПРАВЕ»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года «131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» согласно Приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://viselki.stavrsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Выселки З.Г. МЕРДЕЕВ**

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.08.2019 г. №46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ) УМЕРШЕГО НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО НА ИНОМ ВЕЩНОМ ПРАВЕ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения по захоронению (подзахоронению) умерших и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
- 2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее - муниципальная услуга).
- 2.1.2. Администрация осуществляет предоставление данной муниципальной услуги на общественных кладбищах муниципального образования, расположенных по адресам:
  - Самарская область, Ставропольский район, с. Выселки, ул. Победы, 140
  - Самарская область, Ставропольский район, с. Выселки, проезд Пионерский, 10
- 2.2. Сведения о категории заявителей услуги.
- 2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, дедушки, бабушки), иные родственники, законные представители умершего или иные физические и юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.
- 2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация сельского поселения Выселки, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).
- 2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445148, Самарская область, Ставропольский район, с. Выселки, ул. Победы, 62.
- 2.3.3. Адрес официального портала Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://viselki.stavrsp.ru>.
- 2.3.4. Адрес электронной почты Администрации [SelsoKoepv@mail.ru](mailto:SelsoKoepv@mail.ru).
- 2.3.5. График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час. Часы приема главы сельского поселения: понедельник с 8-00 час. до 12-00 час. Выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные и праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8(8482)236708, 8(8482)236736  
 2.3.6. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33Б. График работы МФЦ (время местное): Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье - выходной

Справочные телефоны 8(8482)281057  
 2.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:  
 - Управление ЗАГС Самарской области.

2.5. Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:  
 -Административный регламент предоставления муниципальной услуги;  
 -перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
 -блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;  
 -справочные телефоны;  
 -режим работы;  
 -дни и часы личного приема Заявителей;  
 -адрес Единого и Регионального порталов госуслуг, официального портала Администрации в сети Интернет.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.5.2. На Едином ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональном([www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru)) порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://viselki.stavrsp.ru> размещается следующая информация:

- почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации, график приема заявителей;
- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. На информационных стендах на общественных кладбищах муниципального образования, адреса которых указаны в п. 2.1.2.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.6.1.1. Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.
- 2.6.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги - один сутки с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186, «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202), п. 23 ч. 1 ст. 16;
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 г., № 7, ст. 776, «Парламентская газета», 13.02.2009 г., № 8, «Российская газета», 13.02.2009 г., № 25), ст. 21.
- 2.8.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:  
 Федеральный закон от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 1996 г., N 14, ст. 1401);  
 - постановление Администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018 г. № 79 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (опубликовано в газете «Вестник сельского поселения Выселки», №25(067) от 17.12.2018);

2.8.3. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179 «Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», 08.04.2011 г., № 17, «Российская газета», 08.04.2011 г., № 75);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006 г., № 70-71, «Российская газета», 05.05.2006 г., №95);
- постановление Администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018 г. № 79 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (опубликовано в газете «Вестник сельского поселения Выселки», №25(067) от 17.12.2018)

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Наименование вида документа(информация)	Унифицированное наименование документа(сведений) для внесения в информационные системы	Форма представления документа (оригинал/копия/в форме электронного документа*), количество экземпляров	Основания предоставления документа(информации) номер статьи, наименование нормативного акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа(информации) (заявитель/орган, организация участвующие в межведомственном взаимодействии**)
1.	Заявление о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбище, находящегося в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве установленной формы (приложение №2)		Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018г. № 79		заявитель
2.	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018г. № 79	МВД России	заявитель

3.	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица (договор на оказание ритуальных услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации	Договор на оказание ритуальных услуг.	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018г. № 79	организация всех форм собственности	заявитель
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Оригинал или нотариально удостоверенная копия, 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018г. № 79	Физические и юридические лица.	Заявитель
5.	Один из документов:					
5.1.	Свидетельство о смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018г. № 79	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.2.	Медицинское свидетельство о смерти	Медицинское свидетельство о смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018г. № 79	Медицинское учреждение	Заявитель
6.	Справка о кремации (при погребении урны с прахом)	Справка о кремации	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018г. № 79	Крематорий	Заявитель
7.	Свидетельство о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении (для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения умершего в существующую могилу)	Сведения о государственной регистрации смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018г. № 79	Органы ЗАГС	
8.	Документ, подтверждающий возмездное захоронение на кладбище сельского поселения Выселки.	Документ, подтверждающий возмездное захоронение умершего о захоронении на кладбище сельского поселения Выселки.	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018г. № 79	Физические и юридические лица.	Заявитель
9.	Один (несколько) из документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненном на родственном захоронении (для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения умершего в существующую могилу):					
9.1.	Свидетельство о заключении брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018г. № 79	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.2.	Свидетельство о рождении	Сведения о государственной регистрации рождения	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018г. № 79	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

\* Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

\*\* Срок организации получения документов в порядке межведомственного взаимодействия устанавливается действующим законодательством.

2.9.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента.

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

-предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или недостоверные сведения;

-подано лицом, не уполномоченным на подачу заявления ;

-отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

-отсутствие пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.9.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные;

- отсутствие свободного участка для захоронения на территории кладбища, указанного в заявлении;

- отсутствие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении;

- не истекший кладбищенский период, установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для кладбища, указанного в заявлении;

- отсутствие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим (для захоронения умершего на свободном участке родственного захоронения либо подзахоронения в существующую могилу),

- закрытие на основании принятого правового акта органов местного самоуправления кладбища, указанного в заявлении.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги .

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при выдаче результата предоставления услуг;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуг;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в Интернете – сайта: <http://vyselki.stavrsp.ru>

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей в Администрацию сельского поселения Выселки:

- на бумажном носителе;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя).

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги при личном обращении заявителей в Администрацию сельского поселения Выселки:

- на бумажном носителе;

- в форме электронного документа , подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя), если иное не установлено федеральными

законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента.

2.17.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации (МФЦ) оборудуются места для парковки для транспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.3. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.17.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, возвышающими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.17.5. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.8. Исполнители, имеющим стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения, должны быть обеспечены оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Администрацию, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителей, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, а также через Единый и Региональный порталы госуслуг.

2.18.2. При информировании заявителей должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителей в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется .

2.18.4. Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителям направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Устные консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону 8(8482)236708, 8(8482)236736 в соответствии с графиком работы Администрации сельского поселения Выселки, указанным в п.2.3.5.

2.18.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист администрации заявителям должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

2.18.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать(перевести) и его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной форме) информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной и понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования .

2.18.9. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.18.10. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения физических лиц.

2.18.11. На информационных стендах Администрации сельского поселения Выселки, а также на сайте Администрации сельского поселения <http://vyselki.stavrsp.ru> размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм предо-



ставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения администрации, телефонов, адресах электронной почты на официальном сайте Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18.12. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.18.13. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.18.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.18.15. Ответственность за своевременное размещение, обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Администрация.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

- рассмотрение и подписания проекта уведомления руководителем Администрации либо иным уполномоченным лицом;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его полномочного представителя в Администрацию для получения муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя – при условии реализации технической возможности), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист администрации).

3.2.3. Специалист администрации принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист администрации проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающие полномочия его представителя.

3.2.5. Специалист администрации проверяет наличие и надлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Специалист администрации устанавливает соответствие предоставленных копий документов их подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. Специалист администрации на основании проверки заявления и документов принимает решение:

- принять заявление и документы;

- отказать в приеме заявления и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме документов указаны в п.2.10. настоящего Административного регламента.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

В случае принятия решения о приеме заявления и документов специалист администрации обеспечивает регистрацию заявления в журнале.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ в приеме документов, специалист администрации направляет заявление и поступившие с ним документы главе для подготовки письменного ответа с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.9. настоящего Административного регламента, который подписывает глава сельского поселения.

Отказ предоставляется заявителю лично на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности, либо направляется почтовым отправлением на бумажном носителе.

3.2.9. Результаты выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

В случае необходимости подготовки мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме, срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя или его полномочного представителя в Администрацию.

3.3. Рассмотрение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, подготовку межведомственного запроса и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее 30 минут со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов подготовку их проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

3.3.4. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, администрация имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющимся поставщиком данных.

3.3.5. В случае непредоставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 30 минут межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.3.6. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.7. Специалист администрации, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения в СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.3.8. Срок направления межведомственных запросов не более 15 минут с момента получения подготовленных межведомственных запросов.

3.3.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается главой сельского поселения и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.10. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист администрации, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.3.11. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса, имеют право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.12. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса, несут ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.13. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса, обязаны принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный

запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.14. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение 30 минут с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.15. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист администрации, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.3.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.3.17. Сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение 15 минут с момента поступления ответов на межведомственный запрос передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту администрации за рассмотрение документов.

3.3.18. Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих часов.

3.3.19. Специалист администрации, рассматривая поступившие документы и заявление, устанавливает:

- наличие у заявителей оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.11. настоящего Административного регламента.

3.3.20. При рассмотрении заявления о предоставлении места для захоронения умершего на свободном участке под захоронение, захоронения (подзахоронения) умершего в существующую могилу) специалист администрации осуществляет совместный с заявителем выезд для осмотра на место существующего захоронения, указанного в заявлении.

По заявлениям, поступившим в администрацию после 14 часов 00 минут текущего календарного дня, осмотр производится на следующий календарный день.

При осмотре специалист администрации:

- производит замер места захоронения для определения их соответствия нормам, установленным п.8.8.2. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольского Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018г. № 79.

- устанавливает соответствие фактических данных о захороненном ранее умершем, указанных на могильном сооружении, а именно фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения и смерти (при наличии) сведениям, указанным в представленных заявителем документах.

Результаты осмотра фиксируются в акте осмотра, который составляет специалист администрации. Составленный акт подписывается заявителем и специалистом администрации. Оригинал акта приобщается к рассматриваемому заявлению. Копия акта передается заявителю при получении последним уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

Заявитель удостоверяет факт получения копии акта соответствующей записью и подписью с указанием даты получения в оригинале акта, приобщенному к заявлению.

3.3.21. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и результата осмотра, специалист администрации в течение 4 рабочих часов с момента поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – проект уведомления).

3.3.22. Специалист администрации в течение 30 минут с момента подготовки передает проект уведомления на рассмотрение и подписание главе сельского поселения.

3.3.23. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект уведомления.

3.3.24. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих часов с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.25. Рассмотрение и подписание проекта уведомления главой сельского поселения либо иным уполномоченным лицом.

3.3.26. Глава сельского поселения либо иное уполномоченное лицо в течение 30 минут с момента поступления рассматривает проект уведомления и принимает одно из следующих решений:

3.4.1.1. В случае отсутствия замечаний незамедлительно подписывает проект уведомления. Подписанное уведомление возвращается специалисту администрации, который обеспечивает регистрацию уведомления.

3.4.1.2. В случае наличия замечаний незамедлительно возвращает проект уведомления специалисту администрации для доработки.

3.4.1.3. Специалист администрации в течение 30 минут с момента поступления для доработки устраняет замечания и возвращает проект уведомления главе сельского поселения либо иному уполномоченному должностному лицу администрации для подписания.

3.4.1.4. Глава сельского поселения либо иное уполномоченное лицо незамедлительно подписывает проект уведомления. Подписанное уведомление возвращается специалисту администрации, который обеспечивает регистрацию уведомления.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление:

- о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

- об отказе в предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего часа с момента поступления проекта уведомления на рассмотрение главе сельского поселения либо иному лицу, действующему на основании доверенности.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3. Специалист администрации производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.5.4. Специалист администрации осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.5. Специалист администрации производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя – при условии реализации технической возможности), за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Заявитель удостоверяет факт получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующей записью и подписью с указанием даты получения на копии уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего часа с момента поступления в администрацию уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (за исключением случая невки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

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

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

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ).

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно идентифицировать документы;

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.

3.6.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не-правильной его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.6.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9. Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.6.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9. Регламента.

3.6.6. 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.

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

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

3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего часа с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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

3.6.11. 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 подразделе 3.3. настоящего Регламента.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок главой сельского поселения соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Выселки.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за исполнением предоставления услуги, главой сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Глава сельского поселения несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

#### V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в использовании допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте через многофункциональный центр государственной или муниципальной службы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра

может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольном органе.

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

5.3.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. Жалоба подается в регистрирующий орган не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для приостановления рассмотрения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления).

#### ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»

ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ) УМЕРШЕГО НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО НА ИНОМ ВЕЩНОМ ПРАВЕ»	
1.	Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
3.	Рассмотрение и подписание проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
4.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
5.	Окончание предоставления муниципальной услуги - заявителю выдан результат

#### ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»

##### В администрацию сельского поселения Выселки

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

(адрес регистрации и места жительства)

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ) УМЕРШЕГО НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО НА ИНОМ ВЕЩНОМ ПРАВЕ**

Прошу предоставить место для \_\_\_\_\_

(захоронения или захоронения на свободном участке родственного захоронения, или подзахоронения в существующую могилу)

(умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя отчество умершего) на кладбище, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
Дата смерти: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

На испрашиваемом участке земли находится захоронение \_\_\_\_\_

(умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя отчество умершего)

Дата смерти: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.<sup>1</sup>

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» даю согласие

на обработку своих персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

Под обработкой персональных данных я понимаю действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку действует до даты подачи мной в администрацию сельского поселения Выселки заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (Подпись)

<sup>1</sup> Абзац заполняется при подаче заявления о предоставлении места для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения в существующую могилу.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 47 от 08 августа 2019 года**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ (ред.от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года - 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://viselki.stavrsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки З.Г.МЕРДЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.08.2019г №47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения по созданию семейных (родовых) захоронений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений.

2.2. Сведения о категории заявителей услуги.

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявителями), в соответствии с ч. 1 ст. 5 Закона Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», могут быть не менее трех лиц, подавшие совместное заявление о предоставлении участка земли, являющиеся супругами и (или) близкими родственниками (родители и дети, дедушки, бабушки, прабабушки, прадедушки, внуки, правнуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновленные и усыновители).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация сельского поселения Выселки многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445148, Самарская область, Ставропольский район, с.Выселки, ул. Победы, 62.

2.3.3. Адрес официального портала Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://viselki.stavrsp.ru>.

2.3.4. Адрес электронной почты Администрации [Selskoepv@mail.ru](mailto:Selskoepv@mail.ru).

2.3.5. График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Часы приема главы сельского поселения: понедельник с 8-00 час. до 12-00 час. Выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные и праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8(8482)236708, 8(8482)236736

2.3.6. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33Б. График работы МФЦ (время местное): Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье - выходной

Справочные телефоны 8(8482)281057

2.4. Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Администрация осуществляет предоставление данной муниципальной услуги на общественных кладбищах сельского поселения Выселки в соответствии с положениями подпунктов 2.5.1.1. и 2.5.1.2. настоящего регламента.

2.4.1.1. Предоставление участков для создания семейных (родовых) захоронений, которое будет осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли, производится Администрацией.

2.4.1.2. Предоставление участков для создания семейных (родовых) захоронений, с учетом захоронений, которые уже осуществлены на момент подачи заявления или формирование которых началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли, производится Администрацией при наличии свободного участка земли на общественных кладбищах, расположенных по адресам:

- Самарская область, Ставропольский район, с.Выселки, ул. Победы, 140

- Самарская область, Ставропольский район, с.Выселки, проезд Пичонерский, 10

2.4.2. На Едином ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональном ([www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru)) порталах госуслуг (далее - Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://viselki.stavrsp.ru>, размещается следующая информация:

- почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации, график приема заявителей;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны;

- режим работы;

- дни и часы личного приема Заявителей

- адрес Единого и Регионального порталов госуслуг официального портала Администрации в сети Интернет.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1.1. Предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения:

- под захоронения, которые будут осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли;

- под захоронения, которые будут осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли с учетом захоронений, которые уже осуществлены на момент подачи заявления или формирование которых началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли.

2.5.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202), п. 23 ч. 1 ст. 16;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», 13.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, № 25), ст. 21.

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» (опубликован в издании «Волжская коммуна», 07.07.2015, № 170);

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 «Российская газета», 30.07.2010, № 188);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», 08.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71, «Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» (опубликован в издании «Волжская коммуна», 07.07.2015, № 170);

- Постановление Администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018 г. № 79 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области» (опубликовано в газете «Вестник сельского поселения Выселки», № 25(087) от 17.12.2018)

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ в форме электронного документа *), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименования нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1.	Заявление о предоставлении участка земли установленной формы (Приложение № 1)	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 1 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	МВД России, иные уполномоченные организации	Заявители
2.	Паспорт или иной документ подтверждающий личность заявителя.	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 2 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	ЗАГС	Заявители
3.	Медицинское свидетельство о смерти или свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС (в случае если на участке земли уже имеется захоронение или его формирование началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли);	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 2 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	ЗАГС	Заявители
4	в случае если на участке земли уже имеется захоронение - копии документов, подтверждающих факт государственной регистрации заключения брака и степень родства заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении) и т.д.), с предъявлением подлинников.	Копии с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	ЗАГС	Заявители

\* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов

(электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

2.8.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;
- подано лицом, не уполномоченным на подачу заявления;
- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.8.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента;
- в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные;
- заявители выразили желание получить участок земли на общественном кладбище, которое не входит в перечень общественных кладбищ, в пределах которых возможно предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденных органом местного самоуправления;
- отсутствуют свободные участки земли в пределах территории общественного кладбища, указанного в заявлении, на котором возможно создание семейного (родового) захоронения;
- площадь семейных (родовых) захоронений на общественном кладбище в случае создания семейного (родового) захоронения превышает одну треть общей площади зоны захоронения общественного кладбища;
- размер участка земли, испрашиваемого заявителями для создания семейного (родового) захоронения, превышает единый по соответствующему общественному кладбищу максимальный размер участка земли, определенный органом местного самоуправления (22,5 квадратных метров);
- заявителями полностью не использованы ранее предоставленный участок земли.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.11.1. В соответствии с Законом Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в местный бюджет вносится плата за сохранение в течение последующих двенадцати календарных месяцев участка земли за лицами, которые могут быть погребены на одном семейном (родовом) захоронении (далее - плата).

2.11.2. Размер платы равен половине минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» по состоянию на 1 января года, в котором вносится плата, за один свободный участок, предоставляемый для погребения одного умершего, в порядке, установленном Положением об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Выселки от 12.12.2018 №79.

2.11.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- среднее количество обращений заявителей в Администрацию;

- необходимость для получения одной муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителей в Администрацию;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью - при личном обращении заявителя в Администрацию.

Заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителями в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на completeness и правильность их оформления, а также для информирования заявителей о возможности предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя:

- на бумажном носителе;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента.

2.16.4. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118

2.16.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, (МФЦ) оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с стороны от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.5. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием крупного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.6. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специальном подготовленном сотруднике Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительный акт выдается заявителю по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.16.7. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Администрацию, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, а также через Единый и Региональные порталы госуслуг.

2.17.2. При информировании заявителями должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителей в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.4. Если специалист Администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителям направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

2.17.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону: 8(8482)236708, 8(8482)236736 в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в п. 2.3.5.

2.17.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителя по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.9. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования.

И осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.11. На информационных стендах Администрации, а также на сайте Администрации сельского поселения <http://vyselki.stavsp.ru> размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе Администрации сельского поселения на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.12. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.17.13. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.17.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. Ответственность за своевременное размещение, обновление и актуализацию информации по предоставлению муниципальной услуги несет Администрация.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБУЮЩИХ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование учетного дела на семейное (родовое) захоронение и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей в Администрацию для получения муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист Администрации).

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителей и принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей.

3.2.5. Специалист проверяет completeness и надлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.6. Специалист сличает предоставленные заявителями копии документов с их подлинниками и выполняет на таких копиях надписи об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. Специалист на основании проверки заявления и документов принимает решение:

- принять заявление и подлинники документов;

- отказать в приеме заявлений и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме документов указаны в п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

В случае принятия решения о приеме заявления и документов специалист:

- формирует в бумажном Журнале учета заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту запись о приеме заявления и документов;

- организует регистрацию заявления и документов специалистом.

Дата приема заявления и прилагаемых документов от граждан, обратившихся за предоставлением услуги, подтверждается распиской - уведомлением, выдаваемым специалистом заявителю по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Расписка-уведомление оформляется специалистом Администрации в 1 экземпляре и передается лицу, ответственному за семейное (родовое) захоронение (далее - ответственное лицо).

Ответственное лицо - один из заявителей либо, в случае его смерти, иное лицо из круга лиц, которые могут быть погребены на одном семейном (родовом) захоронении, который (которое) указывается в качестве такого в решении о предоставлении участка земли.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в предоставленных документах и возвращает документы заявителю.

При волеизъявлении заявителей оформить письменный отказ в приеме документов, специалист подготавливает письменный ответ в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента, который подписывает глава сельского поселения.

Отказ предоставляется ответственному лицу лично, либо направляется почтовым отправлением.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме.

3.3.0. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование учетного дела на семейное (родовое) захоронение и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист формирует учетное дело на семейное (родовое) захоронение в соответствии с Положением об организации похоронного дела на территории сельского поселения Выселки.

3.3.3. Специалист, рассматривая поступившие документы и заявление, устанавливает:

- наличие у заявителей оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.4. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота подготавливает проект распоряжения главы сельского поселения):

- о предоставлении муниципальной услуги;

2.10. - об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента).

3.3.5. Специалист в день изготовления передает подготовленный проект распоряжения главы с приложением учетного дела на семейное (родовое) захоронение на рассмотрение главе сельского поселения.

3.3.6. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента поступления рассматривает проект распоряжения главы сельского поселения и принимает следующее решение:

3.3.7. В случае отсутствия замечаний в течение 1 рабочего дня, следующего за днем рассмотрения визирует проект распоряжения главы сельского поселения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения главы сельского поселения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию утвержденного решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителем.

3.4.3. В случае если заявители указали в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Администрацию, то специалист производит уведомление ответственного лица о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.4.4. При личном обращении ответственного лица за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность ответственного лица.

3.4.5. Специалист производит выдачу ответственному лицу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги, может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной, квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Ответственное лицо ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в Журнале учета заявлений на предоставление муниципальной услуги к настоящему административному регламенту.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги ответственному лицу.

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

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

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ).

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно изложить 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.

3.5.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не-правильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.5.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8. 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.

3.5.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. Регламента.

3.5.6. 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 делового оборота в МФЦ.

3.5.7. 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.

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

3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего часа с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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

3.6.11. Способ 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 подразделе 3.3 настоящего Регламента.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок главой сельского поселения соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, главой сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2.2. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы сельского поселения.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Глава сельского поселения несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр решения и действия (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

5.3.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятидцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо индивидуальных предпринимателей у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы  
5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;  
- основания для принятия решения по жалобе;  
- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе  
Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы  
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»**  
*Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»*

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.	Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
3.	Рассмотрение и подписание проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги
4.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
5.	Окончание предоставления муниципальной услуги - заявителю выдан результат

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,  
в ведении которого находятся общественные  
кладбища, либо уполномоченное им казенное

\_\_\_\_\_ (учреждение)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, документ,  
удостоверяющий личность, адрес  
регистрации по месту жительства,  
контактный телефон - в отношении  
каждого из заявителей)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ**

Просим предоставить участок земли на \_\_\_\_\_ кладбище, расположенном на \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение, предлагаем считать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Обязуемся использовать предоставленный участок земли в соответствии с его назначением и не предоставлять его третьим лицам.

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» даем согласие на обработку наших персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Под обработкой персональных данных мы понимаем действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Согласие на обработку действует до даты подачи нами в \_\_\_\_\_ заявления об отзыве настоящей согласия.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»**

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, специалист администрации сельского поселения Выселки \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

принял(а) от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Заявление о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения на л. в экз. с приложениями;

(указать, копии каких документов, приняты специалистом с указанием количества листов и количества экземпляров каждой копии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя с указанием лица, ответственного за семейное (родовое) захоронение	Документы, удостоверяющие личность заявителя	Адрес регистрации и место жительства	Контактный телефон, e-mail	Перечень копий документов (с указанием кол-ва экз.)	Способ получения результата	Принятое решение	Дата Принятия Решения	Поступления решения в Администрацию	Дата выдачи результата ответственному лицу	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	



**БЕЗОПАСНОСТЬ ПРИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТАХ**

Современная жизнь полна опасных неожиданностей, которые создают угрозу здоровью и жизни людей. Наряду с чрезвычайными ситуациями природного, техногенного и биолого-социального характера, которые чаще всего возникают от случайного стечения обстоятельств, человечество периодически переживает трагедии, вызываемые умышленными, целенаправленными действиями людей. Эти действия, всегда связанные с насилием, получили название терроризм. Понятие «терроризм» означает страх, ужас. Все мы помним террористические акты в Нью-Йорке (взрыв Всемирного торгового центра), взрывы жилых домов в Москве. И совсем ужасная трагедия, которая произошла в Беслане Северной Осетии в связи с захватом террористами средней школы. Эта трагедия потрясла не только всю Россию, но и весь мир.

Любой человек по стечению обстоятельств может оказаться заложником у преступников. При этом они, преступники, могут добиваться достижения любых целей. Во всех случаях ваша жизнь может стать предметом торга для террористов. Захват может произойти на транспорте, в учреждении, на улице, в квартире.

**Если вас взяли в заложники или похитили, рекомендуем придерживаться следующих правил поведения:**

- самое главное: не поддавайтесь панике;
- не допускайте действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- переносите лишения, оскорбления и унижения, не смотрите в глаза преступникам, не ведите себя вызывающе;
- при необходимости выполняйте требования преступников, не противоречьте им, не рискуйте жизнью окружающих и своей собственной, старайтесь не допускать истерик и паники;
- на совершение любых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет) спрашивайте разрешение;
- если вы ранены, постарайтесь не двигаться, этим вы сократите потерю крови. Помните: ваша цель – остаться в живых.

Помните, что получив сообщение о вашем захвате, спецслужбы уже начали действовать и предпримут все необходимое для вашего освобождения.

Во время проведения спецслужбами операции по вашему освобождению неукоснительно соблюдайте такие правила:

- лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;
- ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб, это опасно;
- если есть возможность, держитесь подальше от проемов дверей и окон.

**Если вы обнаружили подозрительный предмет, который может оказаться взрывным устройством**

Если обнаруженный предмет не должен, как вам кажется, находиться «в этом месте и в это время», не оставляйте этот факт без внимания.

Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь в общественном транспорте, сообщите об этом взрослым или опросите окружающих людей. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю, кондуктору.

Если вы обнаружили подозрительный предмет в подъезде своего дома, опросите соседей, возможно, он принадлежит им. Если владелец не установлен, немедленно сообщите о находке в милицию по телефону «02» или в службу спасения «01».

Если вы обнаружили подозрительный предмет в школе, больнице или в любом другом учреждении, немедленно сообщите о находке в администрацию.

Во всех перечисленных случаях:

- не трогайте, не вскрывайте и не передавайте находку;
- зафиксируйте время обнаружения находки;
- отойдите как можно дальше от опасной находки;
- обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы;
- не забывайте, что вы являетесь самым важным очевидцем.

**Помните:** внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве маскировки для взрывных устройств используют обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, коробки, игрушки и т.п. Поэтому любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность.

Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами. Это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!

**Запомните** формулу безопасности, которая заключается в следующем:

- предвидеть опасность;
- по возможности избежать ее;
- при необходимости – действовать решительно и четко;
- бороться до последнего. Активно (всеми возможными способами) просить о помощи и самому ее оказывать.

**При любой чрезвычайной ситуации звоните в службу спасения по телефону «01». Спасатели всегда придут к вам на помощь!**

**ПАМЯТКА ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Действия при угрозе совершения террористического акта

• Всегда контролируйте ситуацию вокруг себя, особенно когда находитесь на объектах транспорта, культурно-развлекательных, спортивных и торговых центрах.

• При обнаружении забытых вещей, не трогая их, сообщите об этом водителю общественного транспорта, сотрудникам объекта, службы безопасности, органам милиции. Не пытайтесь заглянуть внутрь подозрительного пакета, коробки, иного предмета.

• Не подбирайте бесхозных вещей, как бы привлекательно они не выглядели. В них могут быть закамуфлированы взрывные устройства (в банках из-под пива, сотовых телефонах и т. п.). Не пинайте на улице предметы, лежащие на земле.

• Если вдруг началась активизация сил безопасности и правоохранительных органов, не проявляйте любопытства, идите в другую сторону, но не бегом, чтобы Вас не приняли за противника.

• При взрыве или начале стрельбы немедленно падайте на землю, лучше под прикрытие (бордюр, торговую палатку, машину и т. п.). Для большей безопасности накройте голову руками.

• Случайно узнав о готовящемся теракте, немедленно сообщите об этом в правоохранительные органы.

Если Вам стало известно о готовящемся или совершенном преступлении, немедленно сообщите об этом в органы ФСБ или МВД.

**ПАМЯТКА ПО АНТИТЕРРОРУ**

**ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ВЗРЫВООПАСНОГО ПРЕДМЕТА**

Если вы обнаружили самодельное взрывное устройство, гранату снаряд, и т. п.:

- не подходите близко не позволяйте другим людям прикасаться к предмету;
- немедленно сообщите о находке в милицию;
- не трогайте не вскрывайте и не перемещайте находку;
- запомните все подробности связанные с моментом обнаружения предмета;
- дождитесь прибытия оперативных служб.

Взрывное устройство установленное в местах скопления людей, в общественном транспорте или жилом доме может быть замаскировано под обычный предмет — сумку, портфель, сверток и т. д. Признаками взрывного устройства могут быть:

- натянута проволока, шнур и т. д.;
- провода или изоляционная лента неизвестного назначения;
- бесхозный предмет обнаруженный в машине, в подъезде, у дверей квартиры, в общественном транспорте, в местах скопления людей.

**ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СООБЩЕНИЯ ОБ УГРОЗЕ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПО ТЕЛЕФОНУ**

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие ваши действия:

- Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.
- По ходу разговора отметьте пол, возраст и особенности речи звонившего: Голос (громкий, тихий, высокий, низкий)
- Темп речи (быстрая, медленная)
- Произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, с акцентом или диалектом и т. д.)

Манера речи (развязанная с нецензурными выражениями и т. д.)

- Обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин, или железнодорожного транспорта, звук теле — радио аппаратуры, голоса и т. д.)
- Отметьте характер звонка, городской или междугородний.
- Обязательно зафиксируйте точное время звонка и продолжительность разговора.
- В ходе разговора постарайтесь получить ответы на следующие вопросы: Куда, кому по какому телефону звонит человек? Какие конкретно требования выдвигает человек? Выдвигает требования он лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц? На каких условиях он согласен отказаться от задуманного? Как и когда с ним можно связаться? Кому вы должны сообщить об этом звонке? — Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами решения или совершения каких-либо действий.
- Если возможно еще в процессе разговора, сообщите о нем руководству объекта, если нет — немедленно по его окончании.
- Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей владеющих информацией.
- При наличии автоматического определителя номера (АОНа) запишите определенный номер, что позволит избежать его утраты.
- При использовании звукозаписывающей аппаратуры извлеките кассету и примите меры к ее сохранению. Обязательно установите на ее место другую.
- При отсутствии АОНа после окончания разговора не кладите трубку на рычаги телефона и немедленно, используя другой телефон, сообщите о факте звонка в правоохрани-

тельные органы.

**ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СООБЩЕНИЯ ОБ УГРОЗЕ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПИСЬМЕННО**

— После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности уберите его в чистый полиэтиленовый пакет, и поместите в отдельную жесткую папку.

- Постарайтесь не оставлять на нем отпечатки своих пальцев.
- Если документ поступил в конверте — его вскрытие производит с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
- сохраняйте все: любое вложения сам конверт, упаковку.
- Не расширяйте круг лиц знакомившихся с содержанием документа.
- Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указываются признаки анонимных материалов, обстоятельства связанные с их распространением, обнаружением или получением.
- Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не должны делаться надписи.

**ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ЗАХВАТЕ И УДЕРЖАНИИ ЗАЛОЖНИКОВ**

— Беспрекословно выполнять требования террористов если они не несут угрозы вашей жизни и здоровью.

- Постарайтесь отвлечься от неприятных мыслей.
- Осмотрите место, где вы находитесь, отметьте пути отступления укрытия.
- Старайтесь не выделяться в группе заложников.
- Если вам необходимо встать, перейдите на другое место, спрашивайте разрешения.
- Старайтесь занять себя: читать, писать и т. д.
- Не употребляйте алкоголь.
- Отдайте личные вещи, которые требуют террористы.
- Если вы попали в число освобожденных, сообщите представителям спецслужб следующую информацию: число захватчиков, их место расположения, вооружения, число пассажиров, моральное и физическое состояние террористов, особенности их поведения, другую информацию.
- При стрельбе ложитесь на пол или укройтесь, но не куда не бегите.
- При силовом методе освобождения заложников, четко выполняйте все распоряжения представителей спецслужб.

**ПРИ ЭВАКУАЦИИ В СЛУЧАЕ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА**

Получив извещение о начале эвакуации, каждый гражданин обязан собрать все необходимые документы и вещи

На одежде и белье детей дошкольного возраста желательно сделать вышивку с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения, места постоянного жительства.

Уходя из квартиры, необходимо выключить все осветительные и нагревательные приборы, закрыть краны водопроводной и газовой сети, окна и форточки.

Эвакуируемые не имеют права самостоятельно без разрешения местных органов власти выбирать пункты и место эвакуации. Все эвакуируемые должны оказывать друг другу помощь.

**ЕСЛИ ВЫ СТАЛИ СВИДЕТЕЛЕМ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА (ВЗРЫВА).**

- Успокойтесь и успокойте людей находящихся рядом;
- Передвигайтесь осторожно не трогайте поврежденные конструкции;
- Находясь внутри помещения не пользуйтесь открытым огнем;
- По возможности окажите помощь пострадавшим;
- Беспрекословно выполняйте указания сотрудников спецслужб и спасателей.

**БЕЗОПАСНОСТЬ ПРИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТАХ**

ИНФОРМАЦИЯ

**ВНИМАНИЕ!**

Действия населения при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов.

Если обнаруженный предмет не должен, как вам кажется, находиться в этом месте и в это время, не оставляйте этот факт без внимания:

- не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку, зафиксируйте время обнаружения находки,
- постарайтесь сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от опасной находки,
- обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы, не забывайте, что вы являетесь самым важным очевидцем.

**ПОМНИТЕ!**

Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение, в качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, игрушки и т.п.

**ВНИМАНИЕ!**

Обезвреживание взрывоопасного предмета на месте его обнаружения производится только специалистами МВД, ФСБ, МЧС.

**БУДЬТЕ НАБЛЮДАТЕЛЬНЫ!**

Только вы способны своевременно обнаружить предметы и людей, посторонних на улице, по месту вашего проживания, и в целом, на территории поселения.

**БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ!**

Обращайте внимание на поведение окружающих, наличие бесхозных и не соответствующих обстановке предметов, никогда не принимайте на хранение или для передачи другому лицу предметы, даже самые безопасные. Не приближайтесь к подозрительному предмету! Это может стоить вам жизни.

**НАУЧИТЕ СВОИХ ДЕТЕЙ МЕРАМ БЕЗОПАСНОСТИ:**

- не разговаривать на улице и не открывать дверь незнакомым,
- не подбирать бесхозные игрушки, не прикасаться к находкам и т.п..

**ЕДИНЫЙ НОМЕР ЭКСТРЕННОЙ СЛУЖБЫ: 112, 01****ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ ПОЛИЦИИ: 22-59-66****ЕДДС -28-28-37**

Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами — это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

Администрация с.п.Выселки

**ПАМЯТКА ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ГЕМОРРАГИЧЕСКОЙ ЛИХОРАДКЕ С ПОЧЕЧНЫМ СИНДРОМОМ (ГЛПС)**

За 6 месяцев 2019г на территории Самарской области зарегистрировано 134 случая ГЛПС или 4,2 на 100 тыс.населения, из них 86 случаев зарегистрированы в июне текущего года. В Самарской области складывается неблагоприятная ситуация по заболеваемости геморрагической лихорадкой с почечным синдромом (ГЛПС).

Чаще всего заражение происходит при кратковременном контакте с лесом, реже - в бытовых условиях, при работе на садово - огородных участках и на производстве.

ГЛПС - тяжелое, очень опасное инфекционное заболевание с поражением мелких кровеносных сосудов почек, легких и других органов. Имеет широкую распространенность из-за высокой численности носителей в природе - полевых и лесных грызунов. Вирус ГЛПС попадает во внешнюю среду с выделениями зараженных животных. Основной путь передачи воздушно - пылевой. Реже встречается контактно - бытовой и алиментарный (пищевой). Заболевание от человека к человеку не передается.

С момента заражения до появления первых симптомов проходит 7 - 11 дней (максимум до 40 дней). Начало заболевания похоже на обычное ОРЗ: повышается температура, появляется головная боль, боли в мышцах, общая слабость, потеря аппетита, иногда тошнота и рвота. У некоторых больных отмечаются катаральные явления (заложенность носа, сухой кашель, покраснение зева), кратковременное ухудшение зрения (туман в глазах). На 4 - 5 день к перечисленным симптомам присоединяются боли в пояснице и животе и жидкие испражнения, иногда на коже появляется сыпь. Нарушается функция почек, беспокоит жажда, сухость во рту, икота.

При любых проявлениях заболевания необходимо как можно быстрее обратиться к врачу. Лечение проводится только в стационаре.

Самолечение опасно!

Администрация с.п.Выселки

**ПРОФИЛАКТИКА ГЛПС (МЫШИНОЙ ЛИХОРАДКИ)**

Летом и осенью заражение происходит при выезде на природу и на дачи, а зимой чаще в быту и на производстве. Связано это с заселением грызунами жилых и производственных помещений в холодное время года.

При первом весеннем посещении садов и дач необходимо помнить, что при длительном отсутствии людей постройки, как правило, наполняются грызунами. Следует хорошо проветрить помещения, желательнее, в отсутствие людей. Защитив органы дыхания респиратором или маской, в резиновых перчатках, провести тщательную влажную уборку с добавлением дезодорантов. Постельные принадлежности следует просушить на солнце в течение 3-5 часов.

К сожалению, в настоящее время для ГЛПС не существует вакцины или специфического иммуноглобулина. Предупреждение заболевания ГЛПС сводится к общепринятым мероприятиям и борьбе с грызунами.

**Помните следующие правила:**

- при выезде на природу регулярно мойте руки;
- во время работы при большом количестве пыли необходимо использовать рукавицы и респираторили ватно - марлевую повязку;
- уборка помещений должна проводиться только влажным способом;
- продукты должны быть недоступными для грызунов. Поврежденные грызунами пищевые продукты нельзя использовать в пищу без термической обработки;
- ни в коем случае нельзя прикасаться к живым или мертвым грызунам без резиновых перчаток!

Берегите здоровье!

Администрация с.п.Выселки