



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

ВЕСТНИК

сельского поселения Выселки

6+

№06 (048),
6 апреля
2018 г.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ!

Администрация сельского поселения Выселки доводит до Вашего сведения, что ежедневно с 8 до 15 часов (кроме выходных) **ПРОВОДИТСЯ ПРИЕМ ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП, ПРИБОРОВ** (ЭНЕРГОСБЕРЕГАЮЩИЕ ЛАМПЫ, ТЕРМОМЕТРЫ И ДРУГИЕ ИЗДЕЛИЯ, СОДЕРЖАЩИЕ РТУТЬ) по адресу: с. Выселки, ул. Победы, 62 (здание администрации с.п. Выселки).

Прием ламп от населения осуществляется **БЕСПЛАТНО**.

Информация: Ртутьсодержащие лампы представляют особую опасность и относятся к отходам 1 класса, поэтому ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1) выбрасывать их в мусорные контейнеры, сливать ртуть в канализацию, закапывать в землю, сжигать загрязненную ртутью тару, т.к. попадание вредных веществ в почву и воду приводят к необратимым последствиям и отравляет природные ресурсы, которыми мы пользуемся, что отражается на жизни и здоровье каждого из нас;

2) хранить лампы вблизи нагревательных или отопительных приборов.

Администрация с.п. Выселки

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №15 от 26.03.2018 г.

О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОПУСКА ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2018 ГОДУ

В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.94 г. №68-ФЗ, и в целях предотвращения и сокращения возможного ущерба от весеннего паводка, администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать постоянно действующую противопаводковую комиссию в составе:

Председатель комиссии: Мердеев З.Г. глава администрации сельского поселения

Секретарь комиссии: Баутдинова А.К. ведущий специалист администрации сельского поселения

Члены комиссии:

— Узбеков М.М. - начальник участка с.Выселки МП МРС «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию);

— Рамазанов А.Г. - инструктор по спорту;

— Юсупов Р.М. - водитель администрации;

— Фазлаев А.Г. - водитель-боец.

2. Утвердить мероприятия по подготовке и пропуску паводковых вод на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в 2018 году (Приложение № 1).

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.stavrsp.ru](http://viselki.stavrsp.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки З.Г. МЕРДЕЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к постановлению администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский от 26.03.2018 г. №15

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОПУСКУ ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ В 2018 ГОДУ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполне-ния	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1.	Создать оперативный штаб при администрации сельского поселения	30.03.2018	Противопаводковая комиссии сельского поселения
2.	Подготовить карту возможных зон затопления (подтопления) паводковыми водами в поселении	30.03.2018	Противопаводковая комиссии сельского поселения
3.	Определить расчёт сил и средств привлекаемых на выполнение противопаводковых мероприятий	30.03.2018	Противопаводковая комиссии сельского поселения
4.	Разработать и утвердить план противопаводковых мероприятий. Определить источники финансирования мероприятий по защите населения и территорий от паводковых явлений, резерв финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с паводком	30.03.2018	Противопаводковая комиссии сельского поселения
5.	Обеспечить герметизацию скважин водозаборов, при необходимости выполнить их обваловку. В случае подтопления провести промывку и хлорирование	01.04.2018	Узбеков М.М. – начальник участка с.Выселки «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию)
6.	Определить места эвакуации людей из районов возможного подтопления. Разработать план эвакуации и порядок первоочередного жизнеобеспечения населения продуктами питания, водой, предметами первой необходимости по сценарию затопления	30.03.2018	Противопаводковая комиссии сельского поселения
7.	Провести собрания с целью доведения порядка действий населения при подтоплении территорий, домов, подготовить памятки по действиям населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации	01 .04.2018	Противопаводковая комиссии сельского поселения
8.	Обеспечить своевременное информирование и оповещение населения об угрозе подтопления населенного пункта	На период паводка	Противопаводковая комиссии сельского поселения
9.	Взять на контроль внутренние водоемы, водопропускные трубы на предмет их очистки от заторов и бытового мусора	До 15.04.2018	Противопаводковая комиссии сельского поселения
10.	Осуществлять контроль состояния дорожной инфраструктуры, объектов жизнеобеспечения и коммуникаций, попадающих в зону возможного затопления, и принять меры по обеспечению их надежного функционирования. При необходимости организовать маршруты для транспорта взамен подтопленных участков дорог	На период паводка	Противопаводковая комиссии сельского поселения
11.	Постоянно наблюдать за повышением уровня воды в озерах расположенных на территории сельского поселения Выселки. Контролировать состояние дамбы, расположенной между улицами Советской и Победы.	апрель –май	Противопаводковая комиссия поселения
12.	Своевременно информировать ЕДДС муниципального района Ставропольский о складывающейся обстановке, в т.ч. незамедлительно - о фактах затопления (подтопления) территории населенного пункта и принимаемых мерах по обеспечению жизнедеятельности населения	апрель-май 2018	Противопаводковая комиссии сельского поселения
13.	Организовать дежурство в администрации в период обильного снеготаяния и прохождения паводка	На период паводка	Противопаводковая комиссии сельского поселения

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №16 от 27 марта 2018 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА 2018 ГОД**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 19 декабря 2013 года № 67 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения Выселки, в муниципальных предприятиях и учреждениях» Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план противопожарных мероприятий по реализации обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018 год.

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки».

Глава сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области З.Г. МЕРДЕЕВ

Утвержден
Постановлением администрации
сельского поселения
Выселки муниципального района
Ставропольский Самарской
области
от 27 марта 2018 г. №16

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
В ГРАНИЦАХ ПОСЕЛЕНИЯ НА 2018 ГОД**

п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Нормативное правовое регулирование в пределах своих полномочий, в том числе принятие законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения, обеспечения безопасности и жизнедеятельности населения в области пожарной безопасности.	Постоянно	Глава сельского поселения
2	Разработка, утверждение и исполнение соответствующих бюджетных обязательств в части расходов на пожарную безопасность.	Ежегодно	Глава сельского поселения
3	Организация, поддержание в постоянной готовности и контроль за работоспособностью системы оповещения населения при угрозе возникновения крупных пожаров.	Постоянно	Глава сельского поселения
4	Организация и осуществление профилактики пожаров в сельском поселении, а также в организациях, находящихся на его территории, в том числе осуществление первичных мер пожарной безопасности	Постоянно	Глава сельского поселения
5	Обеспечение содержания дорог, подъездов и подходов к зданиям, источникам водоснабжения в исправном состоянии.	Постоянно	Глава сельского поселения
6	Организация мероприятий по подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду.	Март-май	Глава сельского поселения
7	Организация мероприятий по подготовке к осенне-зимнему пожароопасному периоду.	Сентябрь	Глава сельского поселения
9	Организация мероприятий по обеспечению безопасного проведения мероприятий, связанных с массовым присутствием граждан (праздники, спортивные мероприятия, Дни поселков и т.п.)	Непосредственно перед мероприятием	Глава сельского поселения
10	Корректировка списков, проведение обследования мест проживания одиноких престарелых граждан, неблагополучных и многодетных семей с целью дополнительного инструктажа по мерам пожарной безопасности	Январь- февраль	Ведущий специалист администрации
11	Осуществление мероприятий по противопожарной пропаганде и обучению населения первичным мерам пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством : - информирование населения о мерах пожарной безопасности, о происшедших пожарах, причинах и условиях, способствующих их возникновению; - проведение бесед о мерах пожарной безопасности и противопожарных инструктажей; - выпуск и распространение листовок и наглядной агитации; - устройство уголков (стендов) пожарной безопасности.	постоянно	Ведущий специалист администрации
12	Организация сходов и собраний с гражданами по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности, в том числе с временно проживающими в летний период.	Не менее 2 раз в год	Ведущий специалист администрации
13	Установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности, организация патрулирования территории (при необходимости)	Май-сентябрь	Глава сельского поселения, КЧС и ОПБ
14	Обеспечение пожарной безопасности на объектах муниципальной собственности и муниципального жилищного фонда;	Постоянно	Глава сельского поселения
15	Проведение ревизии пожарных водоемов с последующим ремонтом	2-3 квартал	Глава сельского поселения, КЧС и ОПБ
16	Проведение опашки на территории поселения	2 квартал	Глава сельского поселения
17	Разработка и организация выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;	До 15 октября текущего года	Глава сельского поселения
18	Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах	постоянно	Глава сельского поселения
19	Оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем	Апрель-октябрь	Глава сельского поселения
20	Введении режима повышенной готовности в целях предупреждения возможных чрезвычайных ситуаций в период новогодних и рождественских праздников	декабрь	Глава сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №17 от 02.04.2018 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 г. №16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области Постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет [http:// viselki.stavrsp.ru](http://viselki.stavrsp.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области 3.Г. МЕРДЕЕВ

*ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации сельского поселения Выселки
муниципального района Ставропольский Самарской области
от 02.04.2018 г №17*

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения Выселки (далее - Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административные регламенты устанавливают порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт их предоставления.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.4. Целью разработки и принятия административных регламентов является оптимизация (повышение качества и доступности) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Самарской области, нормативным правовым актам муниципального района Ставропольский Самарской области, а также нормативным правовым актам сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области;

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

- применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

- снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

- сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальных услуг;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме;

- исключение коррупционных факторов.

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.2. Раздел административного регламента «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

- общие сведения о муниципальной услуге;

- порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В подразделе «Общие сведения о муниципальной услуге» содержатся сведения о категориях получателей муниципальной услуги (заявителей, а также физических, юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.2.2. В подразделе «Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» содержатся следующие сведения:

- информация о местонахождении и графике работы Администрации, органах (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (если перечень организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, является обширным, то стоит указать профиль деятельности организаций);

- справочные телефоны Администрации, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги, органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты и официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также адрес электронной почты и официального сайта органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форма и место размещения информации, указанной в настоящем пункте, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

2.3. Раздел административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование Администрации, участвующей в обеспечении предоставления муниципальной услуги, органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или без обращения, в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги (с учетом срока, необходимого для обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы получения таких документов заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы запросов, обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района Ставропольский Самарской области, а также нормативными правовыми актами сельского поселения Выселки, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно. Способы получения заявителями документов, которые могут быть представлены им самостоятельно, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги) приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района Ставропольский Самарской области, а также нормативными правовыми актами сельского поселения Выселки, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги по каждому из документов, который запрашивается органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту приводится опросный лист, заполняемый заявителем с целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса. Отказ заявителя от заполнения опросного листа, не заполнение или частичное заполнение листа заявителем не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
- показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);
- иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В пункте «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» указывается информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по следующей форме:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)

2.4. Раздел административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, имеющих конечный результат и выделяемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления запросов в органы (организации). Описание процедуры в дополнение к требованиям, указанным в настоящем Порядке, должно содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но не входящих в иных органах (организациях), с указанием:

- а) перечня документов и информации, которые необходимы Администрации;
- б) предельных сроков, в которые необходимо направить запрос о предоставлении документов и информации;
- в) должностного лица, уполномоченного направлять такой запрос;
- г) формы и способа направления запроса, состава сведений, указываемых в запросе, способа документирования факта направления запроса и получения ответа.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, данный раздел административного регламента включает подразделы «Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме».

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к административному регламенту.

2.5. Описание каждой административной процедуры должно содержать следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента);
- содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- критерии принятия решений;
- результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия).

2.6. Раздел административного регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента» должен содержать следующие сведения:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами;
- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц Администрации сельского поселения Выселки за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги;
- положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.7. Раздел административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» должен содержать следующие сведения:

- информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- наименование вышестоящих органов и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, а также информация о графике их работы, номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;
- типовая форма жалобы.

3. Порядок разработки административного регламента.

Обеспечение проведения независимой экспертизы проекта административного регламента и учет ее результатов

3.1. Проект административного регламента разрабатывает Администрация сельского поселения.

3.2. При разработке административного регламента Администрация сельского поселения предусматривает оптимизацию (повышение качества и доступности) предоставления муниципальных услуг.

При разработке административного регламента Администрация, для описания и реализации административных процедур должно предусматривать возможность использования информационно-коммуникационных технологий.

Администрация при разработке административного регламента учитывает необходимость реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

3.3. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, проводимой в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственность за обеспечение проведения независимой экспертизы и учет ее результатов несет Глава сельского поселения.

3.4. С целью обеспечения проведения независимой экспертизы Администрация размещает проект административного регламента на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.

Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в разделе 4 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.5. При размещении проекта административного регламента в сети Интернет на указанном официальном сайте администрации сельского поселения также подлежит размещению информационное письмо, содержащее:

- дату размещения проекта административного регламента;
- срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на указанном официальном сайте администрации сельского поселения;
- указание на почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

3.6. Администрация обязана в течение 10 дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

- о доработке проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;
- о целесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.7. Доработка проекта административного регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется Администрацией, в срок не более 18 дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка.

4. Порядок проведения экспертизы уполномоченным специалистом

4.1. Экспертиза проводится Администрацией сельского поселения в лице уполномоченного специалиста.

4.2. Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой уполномоченным специалистом, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

Указанная экспертиза проводится в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления проекта административного регламента от Администрации, являющейся разработчиком проекта административного регламента.

4.3. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного специалиста. Повторного направления доработанного проекта регламента уполномоченному специалисту на заключение не требуется.

5. Порядок утверждения и изменения административных регламентов

5.1. Проект административного регламента, прошедший экспертизу уполномоченного специалиста, утверждается постановлением Администрации.

5.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5.3. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №18 от 02 апреля 2018 года

О ПОВЫШЕНИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА НА ТЕРРИТОРИЯХ, ГДЕ ОТСУТСТВУЮТ ВОЕННЫЕ КОМИССАРИАТЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с письмом департамента по вопросам общественной безопасности Самарской области от 21.02.2018 г. №4/302 о размере среднемесячной оплаты труда военно-учетного работника, применяемом Минобороны России для расчета субвенций по Самарскому региону на 2018 год:

1. Установить ежемесячный фонд оплаты труда работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области с 01.04.2018 г. в размере 11724 рублей.
2. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие на основании настоящего Постановления осуществляются за счет денежных средств субвенций, поступающих из федерального бюджета в бюджет сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых в установленном порядке на соответствующий финансовый год главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.04.2018 года.

Глава сельского поселения Выселки З.Г. МЕРДЕЕВ

• Информационные сообщения для граждан

ПАМЯТКА О ПОРЯДКЕ ДЕЙСТВИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПРИ ПАВОДКАХ И НАВОДНЕНИЯХ

Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Ставропольский, администрация сельского поселения Выселки напоминает о порядке действия населения при паводках и наводнениях:

ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ УГРОЗЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ НАВОДНЕНИЯ ИЛИ ПАВОДКА:

1. Следите за уровнями воды в реке, внимательно слушайте информацию по теле- и радио- каналам о гидрологической обстановке;
2. Перенесите ценные вещи и продовольствие на верхние этажи или подымите на верхние полки, достаньте продукты из погреба.
3. Подготовьте на возвышенных участках места для домашнего скота.
4. Подготовьте документы, одежду, наиболее необходимые вещи, запас продуктов питания на несколько дней, медикаменты.
5. Будьте готовы к экстренному отключению всех электроприборов.
6. Предупределите соседей, окажите помощь инвалидам, детям и людям преклонного возраста.

ДЕЙСТВИЯ В ЗОНЕ ВНЕЗАПНОГО ЗАТОПЛЕНИЯ ВО ВРЕМЯ НАВОДНЕНИЯ, ПАВОДКА:

1. Слушайте сигналы оповещения.
2. Окажите помощь детям, инвалидам и людям преклонного возраста. Они подлежат эвакуации в первую очередь.
3. По возможности немедленно оставьте зону затопления.
4. Перед выходом из дома отключите электро- и газоснабжение, погасите огонь в печах. Закройте окна и двери.
5. Если нет возможности эвакуироваться - поднимитесь на верхние этажи. Если дом одноэтажный - займите чердачные помещения.
6. До прибытия помощи оставайтесь на верхних этажах, крышах, или других возвышениях, сигнализируйте спасателям, чтобы они имели возможность быстро Вас обнаружить.

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ: 28-28-37

ЕДДС (единая дежурная диспетчерская служба Ставропольского района);

112 - единый номер службы спасения (вызов по мобильному телефону)

Администрация с.п. Выселки

**ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ
В ПЕРИОД
ВЕСЕННЕГО ПАВОДКА**

В связи с весенними климатическими изменениями после многоснежной зимы, в самое ближайшее время мы сможем столкнуться с угрозой подтопления территории сельского поселения Выселки.

При обильном таянии снега, подтопление угрожает некоторым участкам, и в первую очередь, домам частного сектора, расположенных в низинах.

С целью предупреждения угрозы и порчи имущества, недопущения несчастных случаев жителям необходимо принять следующие меры:

- внимательно следить за метеосводками и уровнем воды в водоемах;
- уточнить границы подтопления в районе проживания;
- очистить придомовую территорию от снега, мусора;
- прочистить существующие водоотводы (трубы), находящиеся на придомовой территории обязательно рядом с ней от снега, льда, мусора;
- очистить оголовки водопропускных труб, промыть трубы ливневой канализации от грязи;
- подготовить набор самого необходимого на случай, если Ваш дом окажется отрезанным от «большой земли»;

Заранее продумать, куда убрать домашних животных, скот;

— домашние вещи, продукты питания из погребов и подвалов по возможности перенести на верхние этажи, чердаки и другие возвышенные места;

— во дворе оставить как можно меньше хозяйственной утвари, иначе вода унесет ее с собой. Если убрать нет возможности. Привяжите их.

— емкости с бензином, керосином и др. горючими жидкостями хорошо закрыть, исключив возможность опрокидывания или выдавливания.

— пожилых людей, больных, детей на время паводка лучше отвезти в безопасные места;

— предусмотреть водооткачивающие средства: бытовые электронасосы (по возможности), ведра, лопаты, и т.д.

Наибольшую опасность весенний паводок представляет для детей.

Оставаясь без присмотра родителей и старших, не зная мер безопасности, так как чувство опасности у ребенка слабее любопытства, играют они на обрывистом берегу, а иногда катаются на льдинах водоема. Такая беспечность порой кончается трагически. Весной нужно усилить контроль за местами игр детей.

РОДИТЕЛИ И ПЕДАГОГИ!

Не допускайте детей к водоемам без надзора взрослых, особенно во время ледохода; предупредите их об опасности нахождения на льду при вскрытии реки или озера. Расскажите детям о правилах поведения в пери-



**ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАВОДНЕНИИ
ПРИ ЗАБЛАГОВРЕМЕННОМ ОПОВЕЩЕНИИ О НАВОДНЕНИИ**



Включите телевизор, радио, прослушайте сообщение



Отключите воду, газ, электричество, погасите огонь в печи, запасите пищу и воду в герметической таре



Укрепите (забейте) окна, двери нижних этажей



Перенесите на верхние этажи ценные вещи

ПРИ ВНЕЗАПНОМ НАВОДНЕНИИ

ДО прибытия помощи:



Эвакуируйтесь в ближайшее безопасное место



Оставайтесь там до спада воды



Подавайте сигналы: днем – белым или цветным полотнищем, ночью – фонариком

При необходимости самозащиты:



Эвакуируйтесь, когда вода достигла отметки вашего пребывания



Используйте плот из подручных средств



Быстро займите ближайшее возвышенное место

**ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАВОДНЕНИИ
ОКАЗАВШИСЬ В ВОДЕ**



Опасайтесь опасных предметов с острыми краями



Держитесь за плавающие предметы



Попытайтесь связать из плавающих предметов плот и забраться на него

Телефоны экстренного реагирования

Оказавшись в зоне затопления, оставайтесь на верхнем этаже или крыше здания, на дереве или возвышенном месте.

САМОЭВАКУАЦИЮ МОЖНО ПРОВОДИТЬ ТОЛЬКО ПРИ РЕАЛЬНОЙ УГРОЗЕ ЖИЗНИ!

Единая служба спасения 112

Скорая помощь 03



од паводка, запрещайте им шалить у воды, пресекайте лихачество. Оторванная льдина, холодная вода. Быстрое течение грозят гибелью. Помните, что в период паводка, даже при незначительном ледоходе, несчастные случаи чаще всего происходят с детьми. Разъясните детям меры предосторожности в период ледохода и весеннего паводка.

ШКОЛЬНИКИ!

- Не выходите на лед во время весеннего паводка.
 - Не стойте на обрывистых и подмытых берегах – они могут обвалиться.
 - Когда вы наблюдаете за ледоходом с моста, набережной причала, нельзя перегибаться через перила и другие ограждения.
 - Если вы оказались свидетелем несчастного случая на реке или озере, то не теряйтесь, не убегайте домой, а громко зовите на помощь, взрослые услышат и смогут выручить из беды.
 - Будьте осторожны во время весеннего паводка и ледохода.
 - Не подвергайте свою жизнь опасности!
- В период весеннего паводка и ледохода запрещается:
- выходить в весенний период на водоемы;
 - переправляться через реку в период ледохода;
 - подходить близко к реке в местах затора льда;
 - стоять на обрывистом берегу, подвергнутому разливу и обвалу;
 - собираться на мостиках, плотинах и запрудах;
 - приближаться к ледяным заторам, отталкивать льдины от берегов;
 - измерять глубину реки или любого водоема;
 - ходить по льдинам и кататься на них.

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ:

- 01** — пожарная охрана
02 — полиция
03 — медицинская скорая помощь
28-28-37 — ЕДДС (единая дежурная диспетчерская служба Ставропольского района)
112 — (вызов по мобильному телефону).

**ПОМНИТЕ! ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ
— В ВАШИХ РУКАХ!**

Администрация с.п. Выселки

• Текст по оповещению населения в случае угрозы или возникновения паводка (наводнения)

ВНИМАНИЕ!! ВНИМАНИЕ!! ГРАЖДАНЕ!!! К ВАМ ОБРАЩАЕТСЯ СПЕЦИАЛИСТ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ.

Прослушайте информацию о мерах защиты при наводнениях и паводках. Получив предупреждение об угрозе наводнения (затопления), сообщите об этом вашим близким, соседям. Предупреждение об ожидаемом наводнении обычно содержит информацию о времени и границах затопления, а также рекомендации жителям о целесообразном поведении или о порядке эвакуации.

Продолжая слушать местное радио или специально уполномоченных лиц с громкоговорящей аппаратурой (если речь идет не о внезапном подтоплении), необходимо подготовиться к эвакуации в место временного размещения, (Дом культуры).

Перед эвакуацией для сохранности своего дома необходимо следует: отключить воду, газ, электричество, потушить печи, перенести на верхние этажи (чердаки) зданий ценные вещи и предметы, убрать в безопасные места сельскохозяйственный инвентарь, закрыть (при необходимости обить) окна и двери первых этажей подручным материалом.

При получении сигнала о начале эвакуации необходимо быстро собрать и взять с собой документы, деньги, ценности, лекарства, комплект одежды и обуви по сезону, запас продуктов питания на несколько дней и следовать на объявленный эвакуационный пункт.

При внезапном наводнении необходимо как можно быстрее занять ближайшее возвышенное место и быть готовым к организованной эвакуации по воде. Необходимо принять меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить наличие людей, отрезанных водой и нуждающихся в помощи: в светлое время суток – вывесить на высоком месте полотнища, в темное – подавать световые сигналы.

Помните!!!

В затопленной местности нельзя употреблять в пищу продукты, соприкасавшиеся с поступившей водой и пить некипяченую воду. Намокшими электроприборами можно пользоваться только после тщательной их просушки.

Вы прослушали сообщение специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций сельского поселения.