



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

ВЕСТНИК

сельского поселения **Выселки**

6+

№08 (050),
27 апреля
2018 г.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ СЕЛА ВЫСЕЛКИ!

В связи с наступлением теплой погоды резко увеличилось количество возгораний из-за неосторожного обращения с открытым огнём. Как правило, в этот период происходит несанкционированное сжигание сухой травы, мусора, разведение костров. В связи с этим:

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ выжигание сухой травы, разведение костров и сжигание мусора на территории поселения.

Администрация сельского поселения Выселки убедительно просит Вас соблюдать правила пожарной безопасности.

В каждом доме необходимо иметь запас воды, лопату, ведра на случай пожароопасной ситуации.

При возникновении пожара немедленно известите противопожарную службу по телефону «01», для сотовых операторов «112», **28-28-37** — единая дежурно-диспетчерская служба Ставропольского района, сот.: **89278995503, 89372142370** — пожарный с.п.Выселки.

ПОМНИТЕ! Пожар легче предупредить, чем потушить!

Администрация с.п. Выселки

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №25 от 25 апреля 2018 г.

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД 2018 ГОДА

В соответствии со статьёй 30 Федерального закона «О пожарной безопасности», статьёй 12 Закона Самарской области «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Самарской области от 09.04.2018 г. №185 «Об особом противопожарном режиме на территории Самарской области», в целях обеспечения пожарной безопасности на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, а также снижению численности пожаров в весенне-летний период 2018 года, администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить особый противопожарный режим на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области с 28 апреля по 30 сентября 2018 года.
2. В период действия особого противопожарного режима на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - запретить разведение костров, сжигание сухой травы и мусора, в том числе на садовых, дачных и приусадебных участках, а также проведение сельскохозяйственных палов.
 - 3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности:
 - установить строгий контроль за соблюдением мер особого противопожарного режима на подведомственных территориях;
 - укомплектовать пожарные щиты специальным пожарным инвентарем, первичными средствами пожаротушения;
 - вывесить наглядную агитацию о мерах пожарной безопасности, указать номер телефона местного пожарного депо, пожарной охраны города, района и порядок вызова пожарной охраны в случае возникновения пожара;
 - организовать и произвести очистку подведомственных территорий от сгораемого мусора, освободить проезды к зданиям и водосточникам. При очистке территорий запретить сжигание мусора и применение открытого огня;
 - ограничить производство пожароопасных работ (за исключением аварийно-восстановительных работ);
 - провести внеплановые противопожарные инструктажи работников и дополнительные практические занятия с работниками по отработке действий при возникновении пожара и эвакуации людей из зданий.
 - 4. Заместителю главы администрации сельского поселения Выселки Анциферовой В.А.:
 - вывесить наглядную агитацию в общественных местах о мерах пожарной безопасности, указать номер телефона местного пожарного депо, пожарной охраны города и порядок вызова пожарной охраны в случае возникновения пожара;
 - обеспечить территорию населённого пункта связью, средствами звуковой сигнализации для оповещения людей в случае пожара;
 - закрепить за каждым домовым хозяйством граждан один из видов противопожарного инвентаря, с которым они должны прибыть на тушение пожара (ведро, багор, лопата, лестница, топор из соотношения 6:1:1:1:1 на 10 домов).
 - 5. Работникам администрации сельского поселения Выселки совместно с депутатами Собрания Представителей сельского поселения Выселки:
 - организовать информирование населения сельского поселения о правилах пожарной безопасности;
 - организовать рейды по местам возможного нахождения лиц без определённого места жительства, мест проживания неблагополучных семей с целью пресечения возможных нарушений требований пожарной безопасности;
 - организовать проведение сходов граждан с целью инструктажа населения по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
 - осуществить обходы жителей частного сектора с целью проведения разъяснительной работы по предупреждению пожаров, обращая внимание на места проживания малоимущих семей, социально не адаптированных групп населения.
 - 6. Рекомендовать мастеру участка МУ МРС «СтавропольРесурсСервис» Узебекову М.М.:
 - обеспечить территорию населённого пункта водоснабжением для нужд пожаротушения;
 - провести проверку исправности и наличия приспособлений для забора воды пожарными автомобилями на случай пожара (пожарные гидранты, колодцы, водонапорные башни);
 - обеспечить возможность круглосуточного использования водосточников, места их расположения обозначить указателями согласно ГОСТа.
 - 7. Руководителям сельхозпредприятий запретить выжигание прошлогодней стерни, а также стерни после уборки урожая и произвести опашку границ полей.
 - 8. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ставрополь-на-Волге» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет <http://viselki.stavrsp.ru>.
 - 9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки З.Г. МЕРДЕЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ***ПОСТАНОВЛЕНИЕ №24 от 25.04. 2018 г.***ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ
АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ В СЕЛЬСКОМ
ПОСЕЛЕНИИ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» и руководствуясь Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в сельском поселении Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

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>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки З.Г. МЕРДЕЕВ

*ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению главы сельского поселения Выселки
муниципального района Ставропольский Самарской области
от 25 апреля 2018 г. №24*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ АДРЕСОВ
ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент администрации сельского поселения Выселки (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в сельском поселении Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации в сельском поселении Выселки (далее - Административный регламент).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- 2.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 2.4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 2.5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- 2.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

- 2.7. Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление составляется вышеуказанными лицами (далее - заявитель), по установленной форме (приложение № 1).

3.1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством

Российской Федерации порядке доверенности, на указание федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

3.2. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

3.3. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

2. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в сельском поселении Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - администрация).

Организация предоставления муниципальной услуги в администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Административным регламентом. Должностные лица Администрации, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 6.1. Принятие решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту (объектам) адресации, оформленное постановлением Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту (объектам) адресации.

- 6.2. Принятие решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту (объектам) адресации, оформленное письменным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

По выбору заявителя решение ему может быть направлено:

- 7.1. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 18-ти дневного срока.

- 7.2. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного пунктом 7 настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

8. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги в Администрации.

9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре принятых заявлений Администрации.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения сельского поселения присвоения, изменении и аннулировании адреса объекту (объектам) адресации, в соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Для получения муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в администрацию сельского поселения предоставляются следующие документы:

- 11.1. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем муниципальной услуги:

- 11.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

- 11.1.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность заявителя.

- 11.1.3. Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

- 11.1.4. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

- 11.1.5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- 11.1.6. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- 11.2. Документы поступающие по межведомственному взаимодействию:

- 11.2.1. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- 11.2.1. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- 11.2.3. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- 11.2.4. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- 11.2.5. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- 11.2.6. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

- 11.2.7. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»). Заявитель муниципальной услуги вправе самостоятельно предоставить в Администрацию документы, указанные в подпункте 11.2.

12. При обращении в Администрацию заявитель, представивший документы в копиях, не заверенные нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, представляет их в Администрацию вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом Администрации ответственным за прием документов.

13. Заявление в день получения регистрируется в Администрации.

14. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующие отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, находящихся в распоряжении

государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных госу-

дарственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ЕЁ ПРИОСТАНОВЛЕНИИ

15. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается исключительно по следующим основаниям:

15.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 3 настоящего Регламента;

15.2. Ответ на межведомственный запрос свидетелствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

15.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

15.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

15.5. Заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 11.1.

16. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 14 настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации и при получении результата представления данной муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в Администрацию составляет 1 рабочий день.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

20.1. В помещениях Администрации на информационных стендах.

20.2. По телефону работниками Администрации, ответственными за информирование.

20.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области».

20.4. По почте и электронной почте.

20.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

20.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации.

20.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

20.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

20.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.

20.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

20.5.6. Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

20.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

20.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. График приёма и адрес Администрации (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому (переведен) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации сельского поселения Выселки. Дни и время работы Администрации, время приёма граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

21.1. Администрация сельского поселения Выселки располагается по адресу: 445148, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Выселки, село Выселки, улица Победы, 62, адрес электронной почты: Selskoepv@mail.ru,

официальный сайт: <http://vyselki.stavrsp.ru>.

21.2. Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

понедельник-пятница — с 8.00 по 16.00 часов;

- прием посетителей: понедельник, вторник, среда, пятница — с 8.00 по 16.00 часов;

- перерыв на обед: с 12.00 по 13.00 часов;

- выходные дни: суббота — воскресенье.

21.3 Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги: (8(482) 23-67-08, 8(482)23-67-36;

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

22.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

22.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением

муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

22.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

22.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом. В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учётом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних этажах зданий.

24. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин, из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

25. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

26. Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

26.1. Наименование.

26.2. Местонахождение.

26.3. Режим работы.

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

27.1 Информационными стендами.

27.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

28. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

29. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

29.1. Номера кабинета.

29.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

29.3. Времени приема граждан.

29.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

30. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

31. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

32. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

33. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

34.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

34.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

34.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

34.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

34.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

34.2. Рассмотрение представленных документов:

34.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.

34.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные подпунктом 11.1. настоящего Административного регламента документы, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня подачи поступления документов о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя недостающие документы, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса. Срок исполнения муниципальной услуги продлевается на время предоставления заявителем полного пакета документов.

34.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации. В случае непредоставления заявителем недостающих документов в 15-ти дневный срок, ему в течении 5 рабочих дней отказывается в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 16.5. настоящего Административного регламента.

34.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.3.1. При заключении возможности предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем оформляется проект постановления администрации о присвоении и регистрации адреса вновь построенному объекту недвижимости.

34.3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего постановления направляет его заявителю способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает постановление непосредственно заявителю.

34.3.3. Ответственный исполнитель не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения об отказе направляет его заявителю способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает решение непосредственно заявителю.

34.3.4. Выдача постановления о присвоении, изменении и аннулирование адресов объектам адресации или решения об отказе производится ответственным исполнителем:

- заявителю, при наличии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- представителю заявителя, при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения. Внешний контроль по отношению к Администрации осуществляют представительные органы, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

36. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

36.1. Глава сельского поселения Выселки организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

36.2. Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные инструкции.

36.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой сельского поселения проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

36.4. Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

37. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

37.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает: проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

37.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

37.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

37.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению. Справка подписывается председателем комиссии.

37.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ(ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

39.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

39.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, сельского поселения Выселки для предоставления муниципальной услуги.

39.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, сельского поселения Выселки для предоставления муниципальной услуги.

39.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, сельского поселения Выселки.

39.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, сельского поселения Выселки .

39.7. Отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение срока таких исправлений.

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения Выселки (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

42.1. Наименование Администрации, должность лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

42.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

42.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации и его должностном лице.

42.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или ее должностного лица.

42.5. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

43. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

43.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый

адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

43.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

43.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

43.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

45. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации - Главе сельского поселения Выселки.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

46. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

47. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения, представительный орган местного самоуправления принимают одно из следующих решений:

47.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, сельского поселения Выселки.

47.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

49. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель Администрации обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации в сельском поселении Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Лист № _____ ВСЕГО ЛИСТОВ _____

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления)	2	Заявление принято Регистрационный номер _____ Кол-во листов заявления _____ Кол-во прилагаемых документов _____ В том числе оригиналов _____ копий _____ Кол-во листов в оригиналах _____ Копиях _____ ФИО должностного лица _____ Подпись должностного лица _____ Дата « ____ » _____ г.
3.1. Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Сооружение Объект незавершенного строительства Здание Помещение			
3.2. Присвоить адрес В связи с: образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков: _____ Дополнительная информация: _____ Образованием земельного участка (ов) путем раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков _____ Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел _____ Образованием земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков _____ Кадастровый номер объединяемого земельного участка* _____			

Лист № _____ ВСЕГО ЛИСТОВ _____

Образованием земельного участка (ов) путем выдела из земельного участка Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____ Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел _____ Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел _____	
Образованием земельного участка (ов) путем перераспределения земельных участков Количество образуемых земельных участков _____ Количество земельных участков, которые перераспределяются _____	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется **	Адрес земельного участка, который перераспределялся
Строительством, реконструкцией здания, сооружения Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией _____	

Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовка в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, законодательством субъектов РФ о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется.	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Лист № _____ Всего листов _____

Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		
Дополнительная информация:		
Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
Назначение помещения (ий) (нежилое (жилое) помещение) ***	Вид помещения ***	Количество помещений ***
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		
Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения ****	Адрес объединяемого помещения ****	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация		

Лист № _____ Всего листов № _____

3.3.	Аннулировать адрес объекта адресации:
	Наименование страны
	Наименование муниципального района
	Наименование поселения
	Наименование населенного пункта
	Наименование элемента планировочной структуры
	Наименование элемента улично-дорожной сети
	Номер земельного участка
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении
	Тип и номер помещения, в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)
	Дополнительная информация
	В связи с :
	Прекращением объекта адресации
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в п. 1 и 3 ч. 2 ст. 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410.; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)
	Присвоением объекту адресации нового адреса
	Дополнительная информация:

Лист № _____ Всего листов _____

4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Физическое лицо			
фамилия	имя	отчество	ИНН (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность:	Вид:	Серия:	Номер:
Дата выдачи:	Кем выдан:		
Почтовый адрес:	Тел. Для связи:	Адрес электронной почты (при наличии):	
Юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления			
Полное наименование			
ИНН (для российского юридического лица)		КПП (для российского юридического лица):	
Страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	Дата регистрации (для иностранного юридического лица):	Номер регистрации (для иностранного юридического лица)	
Почтовый адрес:	Телефон для связи:	Адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
Право собственности			
Право хозяйственного ведения на объект адресации			
Право оперативного управления на объект адресации			
Право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов в ранее представленных документах, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной (для сообщения о получении заявления и документов)		
	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена _____ (Подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

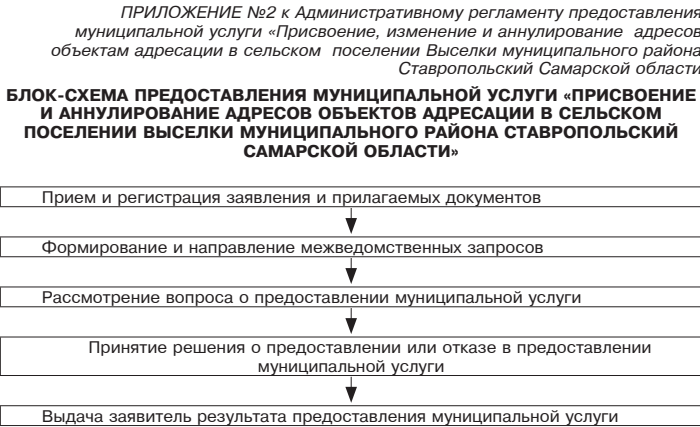
Лист № _____ Всего листов _____

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	Физическое лицо:		
	фамилия	Имя (полностью)	Отчество (полностью (при наличии))
	Документ, удостоверяющий личность	Вид:	Серия:
	Дата выдачи:	Кем выдан:	
	Почтовый адрес:	Телефон для связи:	Адрес электронной почты (при наличии):
	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	Юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	Полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица)		ИНН (для российского юридического лица)
	Страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	Дата регистрации (для иностранного юридического лица):	Номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	Почтовый адрес:	Телефон для связи:	Адрес электронной почты (при наличии):
	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
9	Примечание:		

Лист № _____ Всего листов _____

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а так же иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством РФ), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: Сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; Представленные правоустанавливающие документы иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством РФ требованиям.	
12	Подпись _____ ФИО _____	Дата _____
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

*Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
**Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
***Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
****Строка дублируется для каждого объединенного помещения.



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ***ПОСТАНОВЛЕНИЕ №26 от 25.04.2018 г.***ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СЛУЖБ ПО ВОПРОСАМ
ПОХОРОННОГО ДЕЛА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об определении порядка деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте поселения <http://www.vyselki.stavropol'skiy-raion.rf>.
3. 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 25.04.2018 №26

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СЛУЖБ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****1. Общие положения**

Специализированная служба по вопросам похоронного дела является хозяйствующим субъектом, в любых организационно-правовых формах, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, оказывающими услуги населению по погребению умерших (погибших) (далее – услуги по погребению).

1.1. Оказание услуг по погребению является обязательным и основным видом деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела.

1.2. Специализированные службы по вопросам похоронного дела должны иметь самостоятельный баланс, печать и штампы со своим наименованием, расчетный и иные счета в банковских учреждениях, могут иметь также свои фирменные знаки.

1.3. Настоящий порядок не ограничивает права граждан на самостоятельное погребение умерших родственников и близких.

2. Основные требования к организации порядка деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела

2.1. Специализированные службы по вопросам похоронного дела должны иметь:

- 1) на праве собственности, аренды или другом законном основании специально оборудованные помещения (похоронные бюро или дома, пункты приема заказов и т. д.), обеспечивающие в соответствии с требованиями стандартов надлежащие условия приема заказов на оказание услуг по погребению и иных ритуальных услуг, а также возможность правильного выбора лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего, оказываемых ритуальных услуг.

Ритуальные магазины и реклама не должны располагаться на территориях лечебно-профилактических учреждений.

2) вывеску со следующей обязательной информацией: фирменное наименование (наименование) своей организации, указание на место ее нахождения (юридический адрес), а также режим работы. (наименование) своей организации, указание на место ее нахождения (юридический адрес), а также режим работы.

2.2. В помещении специализированных служб по вопросам похоронного дела, где осуществляется прием заказов на оказание услуг по погребению и иных ритуальных услуг, должна находиться в доступном для обозрения месте следующая обязательная информация:

- 1) Указ Президента Российской Федерации «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
- 2) Федеральный закон «О погребении и похоронном деле»;
- 3) Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
- 4) гарантированный перечень услуг по погребению;
- 5) сведения о порядке оказания гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной и платной основе;
- 6) перечень услуг по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умерших, а также сведения о порядке его оказания;
- 7) список (с адресами и телефонами) иных специализированных служб по вопросам похоронного дела, расположенных на территории соответствующего муниципального образования (если таковые имеются);
- 8) прейскуранты цен (тарифов) на оказываемые услуги по погребению и иные ритуальные услуги;
- 9) образцы (модели) изготавливаемых и реализуемых предметов похоронного назначения, либо альбомы (каталоги) с цветными фотографиями их образцов (моделей);
- 10) сведения о наличии санитарно-эпидемиологических заключений о предметах и веществах, используемых при погребении (гробы, урны, венки, бальзамирующие вещества и т. п.);
- 11) Правила работы кладбищ на территории муниципального образования;
- 12) оформленная в установленном порядке книга отзывов и предложений, которая предоставляется по первому требованию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

Аналогичная информация о специализированных службах по вопросам похоронного дела должна быть представлена в наглядной и доступной форме также в случаях, когда оказание услуг по погребению и иных ритуальных услуг осуществляется вне постоянного места нахождения объекта похоронного назначения - передвижными приемными пунктами, выездными бригадами и т. п.

2.3. При выезде на дом агенты специализированных служб по вопросам похоронного дела должны иметь при себе: служебное удостоверение, альбом (каталог) с цветными фотографиями образцов (моделей) предметов, необходимых для погребения, и образцов оформления мест захоронения, утвержденный в установленном порядке прейскурант цен (тарифов) на оказываемые ритуальные услуги и предметы похоронного назначения, бланки счетов-заказов на оформление заказов на услуги по погребению и иные ритуальные услуги.

2.4. При оформлении заказов на услуги по погребению и иные ритуальные услуги агенты специализированных служб по вопросам похоронного дела обязаны:

- 1) своевременно в наглядной и доступной форме довести до сведения лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, необходимую и достоверную информацию об оказываемых ритуальных услугах (в том числе об оказании на безвозмездной основе гарантированного перечня услуг по погребению), обеспечивающую возможность правильного выбора услуг и товаров похоронного назначения;

- 2) заполнять бланки строгой отчетности, утвержденные в установленном порядке при оформлении заказов на услуги по погребению и иные ритуальные услуги без использования контрольно-кассовой техники.

2.5. Специализированные службы по вопросам похоронного дела обязаны обеспечить наличие единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые предметы похоронного назначения, подписи материально ответственного лица и печати организации, даты оформления ценника.

2.6. Предметы и вещества, используемые при погребении (гробы, венки, бальзамирующие вещества и т. п.), допускаются к использованию при наличии соответствующего санитарно-эпидемиологического заключения (СанПин 2.1.1279-03).

2.7. Качество услуг по погребению, оказываемых согласно гарантируемому перечню услуг по погребению, должно соответствовать требованиям, устанавливаемым органами местного самоуправления.

Качество оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела иных ритуальных услуг должно удовлетворять требованиям, установленным договором между специализированной службой по вопросам похоронного дела и лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

При отсутствии в договоре условий о качестве ритуальной услуги специализированные службы по вопросам похоронного дела обязаны оказывать услуги в соответствии с целями, для которых услуга такого рода обычно используется.

Если при заключении договора специализированные службы по вопросам похоронного дела были поставлены лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, в известность о конкретных целях оказания услуги, специализированные службы по вопросам похоронного дела обязаны оказать услугу, пригодную для использования в соответствии с этими целями.

Если законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации, принятым в соответствии с законом, предусмотрены обязательные требования к качеству услуги, специализированные службы по вопросам похоронного дела обязаны оказывать ритуальную услугу, соответствующую этим требованиям (ст.4 Федерального закона -1 «О защите прав потребителей»).

2.8. Специализированные службы по вопросам похоронного дела обеспечивают формирование и сохранность архивного фонда документов по приему и исполнению заказов на оказываемые услуги по погребению и иные ритуальные услуги.

2.9. Специализированные службы по вопросам похоронного дела вправе заключать прижизненные договоры на услуги, связанные с погребением умершего, а также договоры по устройству и содержанию мест захоронения

3. Исполнение специализированными службами по вопросам похоронного дела гарантий погребения

3.1. Специализированные службы по вопросам похоронного дела обязаны оказывать содействие лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, в исполнении волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте с учетом места смерти, наличия на указанном им месте погребения свободного земельного участка, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

3.2. Специализированные службы по вопросам похоронного дела по первому требованию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, обязаны оказывать на безвозмездной основе услуги по погребению, гарантированные статьей 9 Федерального закона «О погребении и похоронном деле».

Отказ специализированных служб по вопросам похоронного дела в оказании гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе в связи с отсутствием у них необходимых средств или по другим основаниям недопустим.

3.3. В случае отказа лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, от права на оказание на безвозмездной основе гарантированного перечня услуг по погребению (либо части услуг из гарантированного перечня), данные услуги оказываются на платной основе по ценам (тарифам), устанавливаемым органами местного самоуправления.

3.4. Гарантированный перечень услуг по погребению на безвозмездной основе, оказываемый специализированными службами по вопросам похоронного дела включает:

- 1) оформление документов, необходимых для погребения: медицинского свидетельства о смерти; свидетельства о смерти и справки о смерти выдаваемых в органах записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС);
- 2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;
- 3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);
- 4) погребение (кремацию): копка могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти).

3.5. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, за исключением оформления документов, необходимых для погребения, определяется органами местного самоуправления по согласованию с отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации, региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.6. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших, не работавших и не являющихся пенсионерами, мертворожденных детей по истечении 196 дней беременности, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, определяется органами местного самоуправления муниципальных образований и возмещается специализированной службе по вопросам похоронного дела за счет средств бюджета.

Установленный размер возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежит ежегодной индексации.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ №404 от 20.04.2018 г.

**О ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ И САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2018 ГОДА**

В целях успешного проведения работ по благоустройству и санитарной очистке территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в весенне-летний период 2018 года считаю необходимым:

1. Создать комиссию по благоустройству и санитарной очистке территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (приложение №1).
2. Объявить с 21 апреля по 31 мая 2018 года месячник по благоустройству и санитарной очистке территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Утвердить план мероприятий по благоустройству и санитарной очистке территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на весенне-летний период 2018 года (приложение 2), и схему закрепления территорий за предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (приложение 3).
4. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области организованное проведение работ:
 - по санитарной очистке закрепленных территорий;
 - по благоустройству и озеленению закрепленных территорий.
5. Распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет <http://vyselki.stavrsp.ru>.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Выселки В.А. АНЦИФЕРОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к распоряжению администрации
сельского поселения Выселки от 20.04.2018 года №404

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ И САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Председатель комиссии:

Мердеев З.Г. – глава сельского поселения Выселки.

Заместитель председателя комиссии:

Анциферова В.А. – заместитель главы администрации сельского поселения Выселки.

Члены комиссии:

Ендуткина С.Н. – депутат Собрания Представителей муниципального район Ставропольский (по согласованию);

Санчилеев М.М. – участковый уполномоченный полиции (по согласованию);

Низямов Р.А. – депутат Собрания представителей сельского поселения Выселки председатель комиссии по земельным отношениям и ЖКХ. (по согласованию);

Савчук А.Г. - депутат Собрания представителей сельского поселения Выселки председатель комиссии по социальной и молодежной политике(по согласованию);

Узбеков М.М.- мастер участка с.Выселки «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию);

Чабуркина О.А.- директор ГБОУ СОШ с.Выселки (по согласованию);

Папкова Н.Н. –мед.сестра амбулатории с.п.Выселки (по согласованию);

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к распоряжению администрации
сельского поселения Выселки от 20.04.2018 года №404

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ И САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2018 ГОДА**

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	Создание комиссии по благоустройству территории сельского поселения	До 10 апреля	зам.главы администрации Анциферова В. А.
2	Заседание комиссии по благоустройству	еженедельно	Глава сельского поселения
3	Организация по уборке закрепленных территорий от мусора	апрель - сентябрь	Руководители организаций предприятий, учреждений (по согласованию)
4	Совещание с руководителями предприятий и организаций, расположенных на территории с.п.Выселки, независимо от форм собственности, по вопросам благоустройства подведомственной и прилегающей территорий	до 30 апреля	Глава сельского поселения
5	Благоустройство территории возле памятника воинам ВОВ	до 5 мая	Глава сельского поселения
6	Провести организационную работу с жителями по выполнению благоустройства и содержания территории, наведению санитарного порядка на территориях, прилегающих к домовладениям Проведении сельских сходов граждан по вопросу «О принимаемых мерах по охране окружающей среды»	в течение всего периода	Депутаты Собрания Представителей (по согласованию) Глава сельского поселения
7	Организация работ по благоустройству (покос травы и своевременно удалять сорную растительность на закрепленных территориях, озеленение, высадка цветов, деревьев, кустарников). Проводить уборку пиломатериалов, стройматериалов около частных домов.	май- август постоянно	Владельцы домов, руководители организаций, предприятий, учреждений Владельцы домов
8	Обработка гербицидами территорий, где возможно произрастание конопли	май - август	Глава поселения
9	Навести санитарный порядок на территории скважин, установить соответствующие указатели пожарных гидрантов	май 2018 года	Глава сельского поселения; Мастер участка с.Выселки «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию);
10	Организовать работу с населением по вывозу бытовых отходов и мусора с территории сельского поселения	постоянно	Администрация с.п.Выселки
11	Организация сбора от населения ртутьсодержащих ламп и сдачи их в специализированную организацию. Информирование населения	постоянно	Администрация с.п.Выселки
12	Санитарная уборка кладбища, приведение в порядок мест захоронения	май-июль	Актив села

13	Освещение в средствах массовой информации и на официальном сайте с.п.Выселки хода проведения Всероссийского экологического субботника «Зеленая Весна»	апрель - сентябрь	Администрация с.п.Выселки
14	Провести тематические вечера, посвященные Году экологии; Книжная выставка; Экологии в рисунках детей (выставка детского рисунка); Экологический серпантин	Апрель-август	Руководитель ГБОУ СОШ с. Выселки (по согласованию); Руководитель библиотеки(по согласованию); Инструктор по работе с молодежью, Директор ДК руководитель СДК с.Выселки (по согласованию) Руководитель СПДС «Чебурашка» (по согласованию)
15	Проведение мероприятий по выявлению несанкционированных свалок	Апрель-август	Комиссия по благоустройству
16	Всероссийский экологический субботник «Зеленая Весна-2018», «Зеленая Россия»	Апрель	Руководители организаций, Актив села (по согласованию)
17	Акции : «Чистая вода»-очистка берегов озер; «Весенняя неделя добра» ; «Посади своё дерево»; «Сделаем вместе»; «День Земли 2018г» «Призыв за чистое село»	Апрель	Администрация, Депутаты Собрания представителей, инструктор по работе с молодежью Соц. служба сельского поселения(по согласованию)
18	Фотовыставка «Мы за чистое наше село»		инструктор по работе с молодежью
19	Организация общественных работ через ЦЗН Апрель-август	апрель – август	Администрация с.п.Выселки
20	Организация и проведение конкурсов на лучший садовый участок, лучший двор, лучшую придомовую территорию	май-июнь	Комиссия по благоустройству
21	Информирование граждан об административной ответственности за нарушение правил благоустройства	постоянно	Администрация с.п.Выселки, Депутаты Собрания Представителей с.п. Выселки
	Регулярные рейды работниками администрации совместно с общественностью в целях проверки санитарного состояния территории с обсуждением на совещаниях у главы сельского поселения с применением соответствующих мер.	постоянно	Комиссия по благоустройству
	Подведение итогов месячника.	июнь	Глава сельского поселения

*ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к постановлению администрации
сельского поселения Выселки от 20.04.2018 года № 404*

**СХЕМА ЗАКРЕПЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИЙ ЗА ПРЕДПРИЯТИЯМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ
НЕЗАВИСИМО ОТ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование организации	Закрепленная территория
1	ГБОУ СОШ с. Выселки	Территория по периметру от асфальтовой дороги до ул. Дорожная и детского сада. Ответственный: директор Чабуркина О. А.
2	Детский сад «Чебурашка»	Территория от сараев многоквартирных домов до ул.Победа, до дороги между парком и детским садом и 15 м в сторону жилых домов по Луговой. Ответственный: заведующая Ендуткина С.Н.
3	ООО «Апрель» ООО «Альбион-2002»	Территория, прилегающая к магазину от проезжей части трассы Тольятти-Хрящевка до дороги за магазином. Ответственный: руководитель
4	ИП Шайдуллова А.Р.	Территория по периметру магазинов в радиусе 20м Ответственный: руководитель (по согласованию)
5	Выселкское отделение связи	Территория по периметру в радиусе 20м Ответственный: заведующая Карпухина З.И.
6	ИП Дианова О.А.	Территория прилегающая к магазину в радиусе 20м Ответственный руководитель Дианова О.А.
7	Магазин (ПИВО) , Парикмахерская, Магазин (одежда) ул.Победа 57	Территория, от дороги в детский сад до ул. Победы Ответственный: Руководитель
8	Магазин «Пеликан»	Территория, прилегающая к магазину от проезжей части трассы Тольятти-Хрящевка до дороги за магазином. Ответственный: Руководитель организаций
9	Магазин «Магнит», Магнит Косметик, «Красное&Белое»; ИП Мельникова Н.Г.; Шиномонтаж ИП	Территория, прилегающая к магазину от проезжей части трассы Тольятти-Хрящевка (кювет) , до проезда на ул. Заречная и от дороги по ул. Победы до дома №23 по ул. Дорожная. Ответственный: Руководители организаций
10	Участок «Ставрополь-Ресурс Сервис»	Территория по периметру котельной в радиусе 50м . Санитарный порядок на территории скважин. Ответственный: Узбекиев М.М.
11	Территория тока	Территория по периметру вокруг тока в радиусе 20м Ответственный: собственник
12	Автозаправка	Территория вокруг границ земельного участка .находящегося в собственности в радиусе 20м Ответственный: Фадеев Д. (по согласованию)
13	Магазин «Пирамида»	Территория от трассы Тольятти- Хрящевка до границы, проходящей в 50м за производственным зданием и от проселочной дороги до середины территории АЗС . Ответственный: Руководитель
14	Дом культуры	Территория от середины ул. Победы до границ сквера и середины между памятником и зданием ДК Ответственный. Савчук А.Г (по согласованию)
15	ДМШ	Территория по периметру вокруг здания в радиусе 20м до ул.Победа . Ответственный: директор Сафиуллова Е.В.
16	Многokвартирные дома (МКД)	придомовая территория , территория прилегающая к дому от проезжей части трассы Тольятти-Хрящевка (кювет). Ответственный : Председатель МКД

ОСТОРОЖНО, КЛЕЩ!

Кровососущие виды клещей являются переносчиками возбудителей целого ряда болезней человека. Последствием от укуса этого маленького насекомого бывают паралич, глухота, смерть.



ПОМНИТЕ: Наиболее активны клещи в конце весны – начале лета.

Чтобы избежать укуса клеща, необходимо:

1. Лучше всего, если верхняя одежда будет изготовлена из болоньевых и подобных ей гладких тканей, на которых клещу удержаться сложнее.
2. Стараться выбирать одежду светлых тонов, т.к. заметить темного клеща на светлом фоне гораздо легче, чем на темном.
3. Во время перехода необходимо заправить верхнюю куртку, рубашку или футболку в штаны под резинку или ремень, застегнуть манжеты на рукавах.
4. При наличии мази от укусов насекомых смазать открытые части тела, обшлага, воротник, верх носков.
5. Необходимо помнить, что наиболее активны клещи утром и вечером. В жару или во время сильного дождя клещи малоактивны.
6. Укус клеща практически незаметен: насекомое вводит в ранку обезболивающее вещество. Чаще всего клещ впивается в подмышечные впадины, в шею, кожу за ушами, пах, но может оказаться в любом другом месте.
7. Когда клещ проникает под одежду, он не кусает сразу, а некоторое время передвигается по телу, в поисках удобного места. Если быть достаточно внимательным и каждые полтора-два часа осматриваться, проверять складки одежды, открытые участки тела, то ползающего по коже клеща можно почувствовать и вовремя удалить.
8. Обязательно сделайте противэнцефалитную вакцину.

9. ПОМНИТЕ: всосавшегося клеща нельзя пытаться давить или резко выдергивать. В нормальных условиях клеща лучше не трогать и, быстро добравшись до города, обратиться к врачу.



10. При укусе – залить место, где присосался клещ, жиром и вытянуть его с помощью пинцета или нитяной петли, заведенной под головку. Можно также попытаться поддеть клеща иголкой.

11. После извлечения клеща руки и место укуса необходимо продезинфицировать, т.к. возможно заражение энцефалитом через желудочно-кишечный тракт, когда еда берется грязными руками. Не следует необработанными руками прикасаться к глазам и слизистой рта и носа.

В случае ухудшения самочувствия пострадавшего – головных болях в лобно-височных областях, общей слабости, чувства жара, озноба, затем рвоты, судорог, ухудшения зрения, слуха и пр., которые могут наблюдаться через 3-14 суток после заражения, – его надо срочно доставить в медицинское учреждение. При этом больному нельзя купаться, принимать горячие бани.

ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ПРОФИЛАКТИКИ ГАРАНТИРУЕТ ЗАЩИТУ ОТ КЛЕЩЕВОГО ЭНЦЕФАЛИТА.

ПОМНИТЕ – БОЛЕЗНЬ ЛЕГЧЕ ПРЕДУПРЕДИТЬ, ЧЕМ ЛЕЧИТЬ!