



Вестник

сельского поселения Выселки

№25 (145),
8 декабря 2021 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №57 от 03.12.2021 г.

О СОГЛАСИИ С ПРОЕКТОМ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ « О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» И НАПРАВЛЕНИИ ЕГО В СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрев проект Решения Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области « О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области », руководствуясь частью 16 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также учитывая заключение от 28.11.2021г по результатам общественных обсуждений, проведенных на основании Постановления №49 от 25.10.2021г администрация сельского поселения Выселки постановляет:

1. Согласиться с проектом Решения Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области».
2. Направить проект Решения Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области» на утверждение в Собрание представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте сельского поселения Выселки <http://viselki.stavrsp.ru>.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 58 от 03 декабря 2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОТИВОПОЖАРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ОСЕННЕ- ЗИМНИЙ ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД 2021-2022 ГОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.11.2021г. №4032 «Об утверждении противопожарных мероприятий на осенне-зимний пожароопасный период 2021-2022 годов», а также в целях обеспечения пожарной безопасности на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, в связи с наступлением осенне-зимнего пожароопасного периода и увеличением опасности возникновения пожаров, администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить противопожарные мероприятия на осенне-зимний пожароопасный период 2021-2022 годов (Приложение).
2. В целях улучшения взаимодействия при тушении и ликвидации пожаров в жилом секторе села Выселки рекомендовать руководителям объектов экономики, организаций и учреждений по прибытии к месту пожара:
 - сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану по телефону 01, 28-28-37, сот.112, поставить в известность руководство и дежурные службы объекта;
 - в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
 - при необходимости организовать отключение электроэнергии и газоснабжения от объекта пожара;
 - прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
 - осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделения пожарной охраны;
 - удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;
 - обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;
 - одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;
 - организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;
 - сообщать подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожаров и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведения о перерабатываемых или хранящихся на объекте опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильно действующих ядовитых веществах, необходимые для обеспечения безопасности личного состава;
 - по прибытии пожарного подразделения руководитель объекта (или лицо, его замещающее) обязан информировать руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений, количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых веществ, материалов, изделий, сообщать любую информацию, необходимую для успешной ликвидации пожара, а также организовывает привлечение сил и средств объекта к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.
3. 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>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению главы сельского поселения Выселки от 03.12.2021г. № 58

ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ НА ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД 2021-2022Г. НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители
1.	Очистить от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т. п. территории поселения, объектов экономики и организации, в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и открытыми складами, а также участки, прилегающие к жилым домам, дачным и иным постройкам.	До 10.12.2021г.	Администрация сельского поселения, руководители объектов экономики и организации, председатели СНТ (по согласованию)

2.	Освободить и содержать в исправном состоянии для проезда пожарной техники, дороги, проезды и подъезды к зданиям, сооружениям, наружным пожарным лестницам и водосточникам, используемым для целей пожаротушения. В зимнее время принимать меры по их расчистке от снега. О закрытии дорог или проездов для их ремонта или по другим причинам, препятствующим проезду пожарных машин, необходимо немедленно сообщать в подразделения пожарной охраны по телефону 01.	Постоянно	Глава сельского поселения, руководители объектов экономики и организации (по согласованию)
3.	Организовать информирование населения через официальное опубликование «Вести с.п.Выселки» и сайт администрации сельского поселения Выселки о правилах пожарной безопасности	Постоянно	Ведущий специалист администрации с.п.Выселки
4.	Осуществить обходы жителей частного сектора с целью проведения разъяснительной работы по предупреждению пожаров с распространением памяток	Постоянно	Депутаты Собрания представителей с.п.Выселки (по согласованию)
5.	Провести ревизию и ремонт пожарных гидрантов, расположенных на территории сельского поселения. Места их расположения, а также по направлению движения к ним должны быть установлены соответствующие указатели.	Постоянно	мастер участка с.Выселки МП МРС «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию); Глава сельского поселения Выселки
6.	Содержать пожарный автомобиль в топливном боксе; не разрешается снимать с пожарных автомобилей пожарно-техническое вооружение и использовать пожарную технику не по назначению	Постоянно	Сайфудлов А.Г. водитель-боец Фазлаев Р.Г.водитель - боец
7.	При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей обеспечить дежурство на сценах и в зальных помещениях ответственных лиц, членов ДПД.	Постоянно	Руководители организаций (школа, детский сад, ДМШ и т.д) по согласованию
8.	Провести проверку работоспособности пожарных гидрантов и других источников противопожарного водоснабжения, регулярно очищать от снега.	Постоянно	мастер участка с.Выселки МП МРС «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию)
9.	Проверка наличия на объектах первичных средств пожаротушения.	До 15.12.2021	Руководители организаций и предприятий
10.	Организация занятий с учащимися по предупреждению пожаров, возникающих от детской шалости с огнем, знание основных положений, Правил пожарной безопасности в РФ ППБ 01-03, а также действиям при пожаре и обеспечить своевременную отработку планов эвакуации детей на случай пожара.	До 20.12.2021	Директор ГБОУ СОШ с.Выселки, инструктор по работе с молодежью, библиотечные работники (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 от 08.12.2021 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
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 исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Выселки от 08.12.2021 №59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения
 - 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга) является предоставление администрацией сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по запросам заявителей в пределах полномочий органа местного самоуправления.
 - 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования сельского поселения Выселки в соответствии с соглашениями о передаче полномочий.
 - 1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.
 - 1.4. Предоставление муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Выселки, с момента вступления в силу данного Соглашения.
 - 1.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, указана в приложении № 1к настоящему административному регламенту.
 - 1.6. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
 - 1.7. Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru
 - 1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал или ЕПГУ).

1.8.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.8.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.8.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.8.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должна превышать 10 минут.

1.8.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.8.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.8.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте и на ЕПГУ (функции): www.gosuslugi.ru.

1.8.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ.

1.8.9. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.9. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.5. - 1.7. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в сети Интернет, в помещениях МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №6 к административному регламенту.

1.10. Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) (далее - заявитель). Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются собственники объекта капитального строительства, застройщики или технические заказчики, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Снос объекта капитального строительства осуществляется на основании решения собственника объекта капитального строительства или застройщика либо в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, на основании решения суда или органа местного самоуправления.

Представители интересов заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут представлять, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договора.

1.11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

- 1) непосредственно при личном посещении в администрации поселения, в многофункциональных центрах;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством телефонной связи;
- 4) посредством электронной почты;
- 5) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ЕПГУ (функции) <http://www.gosuslugi.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Уведомление).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Услугу предоставляет Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в отдел архитектуры и градостроительства муниципального района Ставропольский Самарской области для размещения в государственной информационной системе Самарской области «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности» (далее - ИСОГД);
- 2) направление Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в отдел архитектуры и градостроительства муниципального района Ставропольский Самарской области для размещения в ИСОГД.

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. После размещения Уведомления в ИСОГД, отдел архитектуры и градостроительства муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Отдел архитектуры и градостроительства) направляет информацию о размещении Уведомления в Администрацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства от Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 28 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минстроя России от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области;
- иные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию следующих документов:

- 1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (приложение №3);
- 2) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (приложение №4);
- 3) К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, прилагаются следующие документы:
 - а) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
 - б) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;
 - в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства направлено представителем заявителя;
 - г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
 - д) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - е) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов четко видны, если заполнены от руки, то написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- документы, заверены подписью руководителя юридического лица и заверены печатью, в случае обращения за муниципальной услугой юридического лица.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- 1) Уведомление не поддается прочтению, неразборчиво написано, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в нем исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа, подпись заявителя отсутствует;
- 2) Уведомление исполнено карандашом;

3) текст Уведомления или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации поселения, а также членов их семей;

4) Уведомление подано неуполномоченным лицом;

5) Уведомление не соответствует форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение №3, №4);

6) отсутствие у администрации поселения полномочий по рассмотрению Уведомления;

7) представление Уведомления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) неполное заполнение полей в форме Уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

9) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

10) Уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

Решение об отказе в выдаче документов должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении - в день обращения;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию - в день получения запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - в день получения запроса;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ - в день получения запроса или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

2.11.2. Зарегистрированные Уведомления и приложенные к нему документы направляются в отдел архитектуры администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - отдел архитектуры) в срок, не позднее 5-ти рабочих дней с даты подачи заявления для внесения в информационную систему градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2.12.1. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

2.12.2. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- 1) информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;
 - 2) местами для заполнения необходимых запросов и документов;
 - 3) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- 2.12.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечения:

- 1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 6) оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

2.12.6. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

2.12.7. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.12.8. Рабочие места специалистов администрации поселения оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть «Интернет», иной оргтехники.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие оснований для приостановления или прекращения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

1) В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет проверку подлинности предоставленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) заверяет электронное дело электронной подписью (далее - ЭП);
- е) направляет копии документов и пакет документов в Администрацию;
- ж) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- з) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов)

- в течение 2-х рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подразделения специалистов МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист Администрации, ответственный за выполнение административных

тивной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее 2-х рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2-х дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ЕПГУ. Деятельность ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:
- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.14.3. Обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.15. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация Уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение Уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Появление заявителя в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.4.1. Перечень административных процедур при подаче Уведомления в электронной форме на ЕПГУ:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) заполнение заявителем электронной формы уведомления на ЕПГУ;
- 3) прием и регистрация уведомления и документов;
- 4) рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- 5) результат предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) направление результата в личный кабинет заявителя ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление Уведомления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.4.2. Уведомление и документы направляются в администрацию поселения по почте, в электронном виде посредством Единого портала, через многофункциональный центр или могут быть доставлены непосредственно заявителем либо его законным представителем.

3.4.3. Специалист администрации поселения, ответственный за прием уведомления и документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный настоящим административным регламентом;
- 2) проводит проверку представленных документов и документов на предмет соответствия их требованиям пункта 2.8 административного регламента;
- 3) обеспечивает учет Уведомления и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции;
- 3.4.4. Срок выполнения мероприятий в рамках административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.3 административного регламента, не должен превышать 15 минут на каждый запрос.
- 3.4.5. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, сотрудник администрации поселения, ответственный за прием уведомления и документов, принимает решение об отказе в приеме уведомления, а также:

- 1) в случае личного обращения заявителя возвращает ему уведомление и документы с разъяснением причин отказа в приеме уведомления;
- 2) в случае поступления уведомления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме уведомления с указанием причин отказа;
- 3) в случае подачи уведомления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

3.4.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, сотрудник администрации поселения, ответственный за прием уведомления и документов, регистрирует и направляет уведомление и пакет документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский в срок, предусмотренный пунктом 2.11.2 административного регламента.

3.4.7. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» - соответствие (несоответствие) Уведомления и документов требованиям пункта 2.8 административного регламента.

3.5. Результат исполнения административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги»:

- 1) прием уведомления и документов;
- 2) отказ в приеме уведомления и документов.
- 3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» являются регистрация Уведомления.

3.7. Рассмотрение Уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги» является поступление Уведомления и документов специалисту администрации для установления права на муниципальную услугу.

3.7.2. Специалист администрации поселения при получении Уведомления и прилагаемого пакета документов не позднее 5-ти рабочих дней с момента регистрации подпунктом 3 пункта 2.6.1 административного регламента;

1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 административного регламента;

2) проводит проверку на наличие проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 года № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства». Подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства не требуется для сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 статьи 17 статьи 51 ГрК РФ, в том числе застройщик по собственной инициативе вправе обеспечить подготовку проекта организации работ по сносу таких объектов капитального строительства.

3) направляет Уведомление и прилагаемый пакет документов в администрацию муниципального района Ставропольский в отдел, ответственный за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности для внесения в систему ИСОГД.

3.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги» является установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.8.1. При положительном результате проверки документов специалист Администрации:

- 1) направляет Уведомление и приложенные документы в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский Самарской области для внесения в ИСОГД.
- 2) подготавливает ответ Заявителю о направлении Уведомления в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский.
- 3.8.2. При отрицательном результате проверки документов Глава поселения подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, установленным пунктом 2.8 Административного регламента (приложение №5)

3.9. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя:

- 1) по справочным телефонным управлению;
- 2) в электронном виде посредством Единого портала;
- 3) по почте в письменной форме;
- 4) в ходе личного приема граждан.

3.9.2. Основания для отказа в предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.9.3. Результат исполнения административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги» - предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 принятием решений ответственными лицами.

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Самарской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Выселки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

В проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава сельского поселения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушения прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставляющих или исполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служа-

щего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, не применяются.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) уполномоченный, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствуют нарушения прав заявителя);

3) не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

6) принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобу заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. В случае признания подложной жалобой удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации поселения Выселки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефону, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации

Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области	445148, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Выселки, село Выселки, улица Победы, 62 8(8482)236708; 8(8482)236736	электронный адрес: selskoepv@mail.ru официальный сайт: http://viselki.stavrsp.ru.	Понедельник – Пятница: 08.00- 16.00 Перерыв 12-00-13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ в Ставропольском районе

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Ставропольский район	г.Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 335 8(8482)280387, 8(8482)280416, 8(8482)281057, 8(8482)283057	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 10.00 - 16.00 выходной: воскресенье

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)
М. П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался сносимый объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, — наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в уведомлении о планировании _____ (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) сносе объекта капитального строительства «__» _____ 20__ г.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)
М. П.
(при наличии)

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Кому _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))» – для физических лиц

_____ полное наименование организации для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____

(наименование муниципального образования)

Сообщает, что _____
(ФИО заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность) почтовый адрес - для физ.лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес для юридического лица)

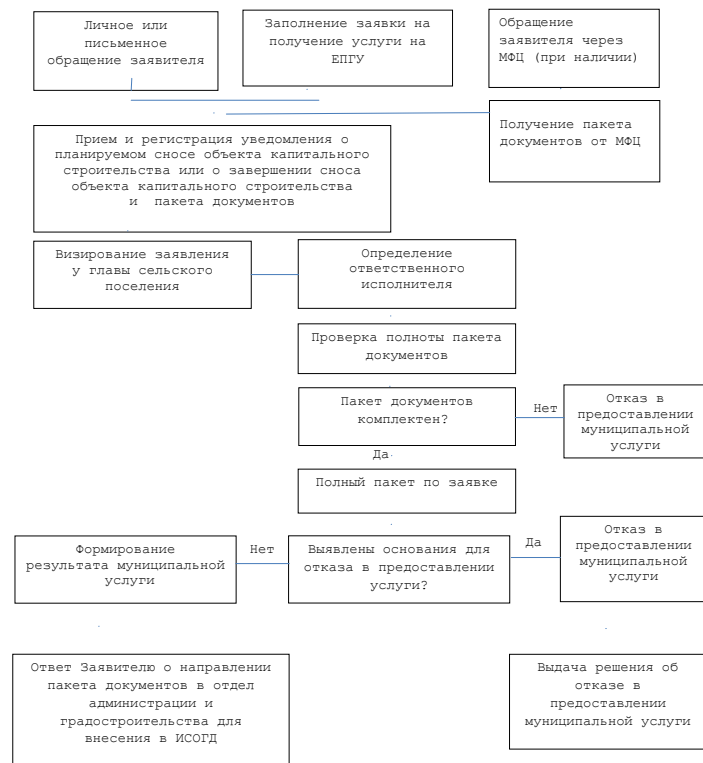
По результатам рассмотрения представленных документов отказано в предоставлении муници-

пальной услуги _____
В связи с _____
(основания отказа)

(должностное лицо (работник), имеющее право (подпись) (инициалы, фамилия)
принять решение об отказе в приеме документов)
М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

БЛОК - СХЕМА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»



**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ № 24 от 08.12. 2021 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЕ РЕШЕНИЕМ
СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ
30.12.2013 № 36

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 28 ноября 2021 года, Собрание представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области решило:

1. Внести следующие изменения в Правила землепользования и застройки сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные Собранием представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.12.2013 №36(далее – Правила):
- 1).Статью 22 Правил изложить в следующей редакции:
«Статья 22. Перечень видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в жилых зонах

Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства		
Наименование	Описание	Код (числовое обозначение)
Для индивидуального жилищного строительства	Размещение жилого дома (отдельно стоящего здания количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, не предназначенного для раздела на самостоятельные объекты недвижимости); выращивание сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и хозяйственных построек	2.1
Блокированная жилая застройка	Размещение жилого дома, имеющего одну или несколько общих стен с соседними жилыми домами (каждый из этажей не более чем три, при общем количестве смежных домов не более десяти и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним домом или соседними домами, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилище дома блокированной застройки); разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение индивидуальных гаражей и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха	2.3
Обслуживание жилой застройки	Размещение объектов капитального строительства, размещение которых предусмотрено видами разрешенного использования с кодами 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.4.1, 3.5, 3.5.1, 3.5, 3.7, 3.10.1, 4.1, 4.3, 4.4, 4.6, 5.1.2, 5.1.3, если их размещение необходимо для обслуживания жилой застройки, а также связано с проживанием граждан, не причиняет вреда окружающей среде и санитарному благополучию, не нарушает права жителей, не требует	2.7

Оказание услуг связи	Размещение зданий, предназначенных для размещения пунктов оказания услуг почтовой, телеграфной, междугородней и международной телефонной связи	3.2.3
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам амбулаторно-поликлинической медицинской помощи (поликлиники, фельдшерские пункты, пункты здравоохранения, центры матери и ребенка, диагностические центры, молочные кухни, станции донорства крови, клинические лаборатории)	3.4.1
Стационарное медицинское обслуживание	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам медицинской помощи в стационарах (больницы, родильные дома, диспансеры, научно-медицинские учреждения и прочие объекты, обеспечивающие оказание услуги по лечению в стационаре); размещение станций скорой помощи; размещение площадок санитарной авиации	3.4.2
Дошкольное, начальное и среднее общее образование	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для просвещения, дошкольного, начального и среднего общего образования (детские ясли, детские сады, школы, гимназии, художественные, музыкальные школы, образовательные кружки и иные организации, осуществляющие деятельность по воспитанию, образованию и просвещению), в том числе зданий, спортивных сооружений, предназначенных для занятия обучающихся физической культурой и спортом	3.5.1
Магазины	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м	4.4
Общественное питание	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)	4.6
Обеспечение внутреннего правопорядка	Размещение объектов капитального строительства, необходимых для подготовки и поддержания в готовности органов внутренних дел, Росгвардии и спасательных служб, в которых существует военизированная служба; размещение объектов гражданской обороны, за исключением объектов гражданской обороны, являющихся частями производственных зданий	8.3
Историко-культурная деятельность	Сохранение и изучение объектов культурного наследия народов Российской Федерации (памятников истории и культуры), в том числе: объектов археологического наследия, достопримечательных мест, мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, исторических поселений, действующих военных и гражданских захоронений, объектов культурного наследия, хозяйственная деятельность, являющаяся историческим промыслом или ремеслом, а также хозяйственная деятельность, обеспечивающая познавательный туризм	9.3
Земельные участки (территории) общего пользования	Земельные участки общего пользования. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 12.0.1 – 12.0.2	12.0
Улично-дорожная сеть	Размещение объектов улично-дорожной сети: автомобильных дорог, трамвайных путей и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, бульваров, площадей, проездов, велосодерж и объектов велотранспортной и инженерной инфраструктуры; размещение придорожных стоянок (парковок) транспортных средств в границах городских улиц и дорог, за исключением предусмотренных видами разрешенного использования с кодами 2.7.1, 4.9, 7.2.3, а также некапитальных сооружений, предназначенных для охраны транспорта	12.0.1
Благоустройство территории	Размещение декоративных, технических, планировочных, конструктивных устройств, элементов озеленения, различных видов оборудования и оформления, малых архитектурных форм, некапитальных нестационарных строений и сооружений, информационных щитов и указателей, применяемых как составные части благоустройства территории	12.0.2

Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства		
Наименование	Описание	Код (число обозначение)
Хранение автотранспорта	Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения автотранспорта, в том числе с разделением на машино-места, за исключением гаражей, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с кодом 4.9	2.7.1
Предоставление коммунальных услуг	Размещение зданий и сооружений, обеспечивающих поставку воды, тепла, электричества, газа, отвод канализационных стоков, очистку и уборку объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, лифтов, связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уличной и аварийной техники, сооружений, необходимых для сбора и плавки снега)	3.1.1
Служебные гаражи	Размещение постоянных или временных гаражей, стоянок для хранения служебного автотранспорта, используемого в целях осуществления видов деятельности, предусмотренных видами разрешенного использования с кодами 3.0, 4.0, а также для стоянки и хранения транспортных средств общего пользования, в том числе в депо	4.9
Площадки для занятий спортом	Размещение площадок для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (физкультурные площадки, беговые дорожки, поля для спортивной игры)	5.1.3
Благоустройство территории	Размещение декоративных, технических, планировочных, конструктивных устройств, элементов озеленения, различных видов оборудования и оформления, малых архитектурных форм, некапитальных нестационарных строений и сооружений, информационных щитов и указателей, применяемых как составные части благоустройства территории, благоустроенных территорий	12.0.2

Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства		
Наименование	Описание	Код (числовое обозначение)
Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	Размещение малоэтажных многоквартирных домов (многоквартирные дома высотой до 4 этажей, включая мансардный); обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха; размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях малоэтажного многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в малоэтажном многоквартирном доме не составляет более 15% общей площади помещений дома	2.1.1
Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	Размещение жилого дома, указанного в описании вида разрешенного использования с кодом 2.1; производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных	2.2
Хранение автотранспорта	Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения автотранспорта, в том числе с разделением на машино-места, за исключением гаражей, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с кодом 4.9	2.7.1
Предоставление коммунальных услуг	Размещение зданий и сооружений, обеспечивающих поставку воды, тепла, электричества, газа, отвод канализационных стоков, очистку и утилизацию объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стояков, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, сооружений, необходимых для сбора и плавки снега)	3.1.1
Административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг	Размещение зданий, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг	3.1.2
Бытовое обслуживание	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)	3.3
Объекты культурно-досуговой деятельности	Размещение зданий, предназначенных для размещения музеев, выставочных залов, художественных галерей, домов культуры, библиотек, кинотеатров и кинозалов, театров, филармоний, концертных залов, планетариев	3.6.1

Осуществление религиозных обрядов	Размещение зданий и сооружений, предназначенных для совершения религиозных обрядов и церемоний (в том числе церкви, соборы, храмы, часовни, мечети, моленные дома, синагоги)	3.7.1
Религиозное управление и образование	Размещение зданий, предназначенных для постоянного местонахождения духовных лиц, паломников и послушников в связи с осуществлением ими религиозной службы, а также для осуществления благотворительной и религиозной образовательной деятельности (монастыри, скиты, дома священнослужителей, воскресные и религиозные школы, семинарии, духовные училища)	3.7.2
Государственное управление	Размещение зданий, предназначенных для размещения государственных органов государственного пенсионного фонда, органов местного самоуправления, судов, а также организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность или оказывающих государственным и (или) муниципальным услуги	3.8.1
Деловое управление	Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения объектов управленческой деятельности, не связанной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент их совершения между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности)	4.1

Банковская и страховая деятельность	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения организаций, оказывающих банковские и страховые услуги	4.5
Служебные гаражи	Размещение постоянных или временных гаражей, стоянок для хранения служебного автотранспорта, используемого в целях осуществления видов деятельности, предусмотренных видами разрешенного использования с кодами 3.0, 4.0, а также для стоянки и хранения транспортных средств общего пользования, в том числе в депо	4.9
Обеспечение занятий спортом в помещениях	Размещение спортивных клубов, спортивных залов, бассейнов, физкультурно-оздоровительных комплексов в зданиях и сооружениях	5.1.2
Площадки для занятий спортом	Размещение площадок для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (физкультурные площадки, беговые дорожки, поля для спортивной игры)	5.1.3

2. Опубликовать настоящее решение в течение десяти дней со дня издания.
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области Ч.М.Дишина
Глава сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области З.Г.Мердеев



БЕЗОПАСНОСТЬ ПРИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТАХ

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

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

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

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

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

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

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

Если вы обнаружили подозрительный предмет, который может оказаться взрывным устройством

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

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

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

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

Во всех перечисленных случаях:

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

Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве маскировки для взрывных устройств используют обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, коробки, игрушки и т.п. Поэтому любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность. Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами. Это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!

Запомните формулу безопасности, которая заключается в следующем:

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

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

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ЗАХВАТЕ И УДЕРЖАНИИ ЗАЛОЖНИКОВ

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

ПРИ ЭВАКУАЦИИ В СЛУЧАЕ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

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

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

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

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

ЕСЛИ ВЫ СТАЛИ СВИДЕТЕЛЕМ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА (ВЗРЫВА).

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

ПАМЯТКА ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Действия при угрозе совершения террористического акта

- Всегда контролируйте ситуацию вокруг себя, особенно когда находитесь на объектах транспорта, культурно-развлекательных, спортивных и торговых центрах.
- При обнаружении забытых вещей, не трогая их, сообщите об этом водителю общественного транспорта, сотрудникам объекта, службы безопасности, органов милиции. Не пытайтесь заглянуть внутрь подозрительного пакета, коробки, иного предмета.
- Не подбирайте бесхозных вещей, как бы привлекательно они не выглядели. В них могут быть закамуфлированы взрывные устройства (в банках из-под пива, старых телефонах и т. п.). Не пинайте на улице предметы, лежащие на земле.
- Если вдруг началась активизация сил безопасности и правоохранительных органов, не проявляйте любопытства, идите в другую сторону, но не бегом, чтобы Вас не приняли за противника.
- При взрыве или начале стрельбы немедленно падайте на землю, лучше под прикрытие (бордюр, торговую палатку, машину и т. п.). Для большей безопасности накройте голову руками.
- Случайно узнав о готовящемся теракте, немедленно сообщите об этом в правоохранительные органы.

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

Памятка по антитеррору

ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ВЗРЫВООПАСНОГО ПРЕДМЕТА

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

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

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

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

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СООБЩЕНИЯ ОБ УГРОЗЕ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПО ТЕЛЕФОНУ

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

- Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.
- По ходу разговора отметьте пол, возраст и особенности речи звонившего: Голос (громкий, тихий, высокий, низкий)

БЕЗОПАСНОСТЬ ПРИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТАХ

ВНИМАНИЕ !

Действия населения при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов. Если обнаруженный предмет не должен, как вам кажется, находиться в этом месте и в это время, не оставляйте этот факт без внимания:

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

ПОМНИТЕ!

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

ВНИМАНИЕ!

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

БУДЬТЕ НАБЛЮДАТЕЛЬНЫ!

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

БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ!

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

НАУЧАЙТЕ СВОИХ ДЕТЕЙ МЕРАМ БЕЗОПАСНОСТИ:

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

Единый номер экстренной службы: 112, 01. Дежурная часть полиции: 22-59-66. ЕДДС -28-28-

ПАМЯТКА по безопасному поведению детей на воде в зимний период

Лед непрочен. Скрепленный вечерним или ночным холодом, он еще может выдерживать небольшую нагрузку, но днем, быстро нагреваясь от просачивающейся через него талой воды, становится пористым и очень слабым.

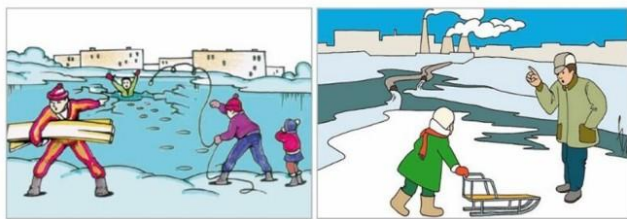
Будьте осторожны! Не ходите по льду водоемов!
На льду водоемов под снегом могут быть глубокие трещины и разломы!

Нельзя проверять прочность льда ударом ноги. Если после первого сильного удара поленом или лыжной палкой покажется хоть немного воды, — это означает, что лед тонкий, по нему ходить нельзя.

В этом случае следите немедленно отойти по своему же следу к берегу, скользящими шагами, не отрывая ного от льда и расставив их на ширину плеч, чтобы нагрузка распределялась на большую площадь. Точно так же поступают при предостерегающем потрескивании льда и образовании на нем трещин.

При вынужденном переходе водоема безопаснее всего придерживаться проторенных троп или идти по уже проложенной лыжне. Но, если их нет, надо, перед тем как спуститься на лед, очень внимательно осмотреться и наметить предстоящий маршрут.

**Убедительная просьба родителям;
не отпускайте детей на лед
(на рыбалку, катание на лыжах и коньках) без присмотра.**



ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ об опасности движения транспорта по несанкционированным ледовым переправам и выхода людей на лёд

ВЫХОД НА ЛЁД В МЕСТАХ НЕСАНКЦИОНИРОВАННЫХ ЛЕДОВЫХ ПЕРЕПРАВ ЧРЕЗВЫЧАЙНО ОПАСЕН! ПО ДАННЫМ СТАТИСТИКИ, ЕЖЕГОДНО НА ВОДОЕМАХ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА ПОД СЛЫШАМИ ЛЬДА ГИБНЕТ НЕСКОЛЬКО ДЕСЯТКОВ ЛЮДЕЙ, ЧАЩЕ ВСЕГО ЭТО ДЕТИ И ЛЮБИТЕЛИ ЗИМНЕЙ РЫБАЛКИ.

ПРАВИЛА ДЛЯ ВСЕХ

- ✓ Безопасным для человека считается лёд толщиной не менее 10 см.
- ✓ Прочность льда ослаблена в устьях и притоках рек, местах быстрого течения, бьющих ключей, стоковых вод, вблизи деревьев, камыша, водной растительности. Самый крепкий – голубой лёд, прочность белого в 2 раза меньше. Серый, матово-белый, а также лёд с желтоватым оттенком ненадежен.

ПРАВИЛА ДЛЯ ВОДИТЕЛЕЙ

- ✓ Осуществлять переправу только в разрешенных и специально оборудованных местах.
- ✓ Строго выполнять режим работы переправы.
- ✓ Соблюдать порядок движения транспорта, нормы перевозки грузов.
- ✓ Выезжать к переправе по соответствующим дорогам и спускам.
- ✓ Ознакомиться с информацией на щите при подъезде к определенной ледовой переправе.
- ✓ Двигаться только по расчищенной от снега проезжей части переправы. Не выезжать за ограждения.
- ✓ Не пробивать на переправе лунки для рыбной ловли и других целей.
- ✓ При пересечении ледовой переправы необходимо высаживать пассажиров и держать кабину автомобиля открытой во время движения. Отстегнуть ремень безопасности.

ПРАВИЛА ДЛЯ ПЕШЕХОДОВ

- ✓ При переходе водоема по льду пользоваться оборудованными пешеходными переходами или переправами.
- ✓ При движении группами следовать друг за другом на расстоянии 5-6 м, быть готовым оказать немедленную помощь идущему впереди.
- ✓ Перевозить грузы на санях только с большой площадью опоры на поверхность льда.

СОВЕТЫ РЫБАКАМ

- ✓ Не пробивать много лунок на ограниченной площади.
- ✓ Не собираться большими группами.
- ✓ Каждому рыболову иметь спасательное средство – шнур длиной 12-15 м (на одном конце груз весом 400-500 грамм, на другом – петля).

ПРИ ДВИЖЕНИИ ПО НЕСАНКЦИОНИРОВАННЫМ ЛЕДОВЫМ ПЕРЕПРАВАМ, ПОМНИТЕ О ТОМ, ЧТО ОДИН РАЗ СОКРАТИВ ПУТЬ, ВЫ МОЖЕТЕ ОБОРВАТЬ СВОЮ ЖИЗНЬ ИЛИ ЖИЗНИ БЛИЗКИХ ВАМ ЛЮДЕЙ!