

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

Бахилово

№24 (141),
10 сентября 2020 г.

6+

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 61 от 03.09.2020 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 07.10.2013 № 38 «О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с кадровыми изменениями:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.10.2013 № 38 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции:

«Состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области:

1. Председатель комиссии
Баракин Юрий Петрович – глава сельского поселения Бахилово
2. Заместитель председателя комиссии:
Спирина Нина Николаевна – ведущий специалист администрации сельского поселения Бахилово
3. Кракашова Галина Геннадьевна – специалист администрации сельского поселения Бахилово
4. Секретарь комиссии:
Иные члены комиссии:
Лысенков Алексей Владимирович – Заместитель Главы муниципального района Ставропольский по финансам, экономике и инвестициям (по согласованию)
5. Ескин Вячеслав Анатольевич – и.о. заместителя главы муниципального района Ставропольский по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС (по согласованию)
6. Котелев Никита Игоревич – и.о. Начальника отдела природных ресурсов и экологии (по согласованию)
7. Ялова Юлия Викторовна – руководитель управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию)
8. Горшунова Виктория Васильевна – старший специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию)
9. Чугунов Вячеслав Александрович – начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию)
10. Кудренко Ольга Владимировна – Председатель Собрания представителей сельского поселения Бахилово
11. Игошина Надежда Валентиновна – депутат Собрания представителей сельского поселения Бахилово
12. Овчинников Валерий Павлович – житель села Бахилово (по согласованию)
13. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети интернет <http://www.bahilovo.stavrsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Бахилово Ю.П. Баракин

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 62 от 08.09.2020 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО ОТ 24.02.2014 № 3 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ И ВОЗЛОЖЕНИИ ФУНКЦИЙ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

На основании Федерального закона от 01 мая 2019 года № 71-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», протеста прокурора Ставропольского района Самарской области от 22.06.2020 г. № 07-03-2020, в соответствии с Уставом сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Бахилово от 24.02.2014 года № 3 «Об утверждении Положения о контрактном управляющем и возложении функций контрактного управляющего в администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

- 1.1. Абзац а) подпункта 1 пункта 8 Положения исключить.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети интернет <http://www.bahilovo.stavrsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Бахилово Ю.П. Баракин

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 63 от 08.09.2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

В соответствии со статьей 39.25 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Бахилово от 10.04.2018 N 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области», Уставом сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети интернет <http://www.bahilovo.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области Ю.П. Баракин

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.09.2020 г. N 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заключается в соответствии с настоящим Регламентом в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с использованием недр.

Услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

1.3. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в случае если данные земельные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, в пожизненное наследуемое владение, в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Наименование услуги - «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Заявители услуги

2.2.1. Заявителями услуги являются:

- граждане (физические лица) и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявители).
- 2.2.2. От имени физических лиц с заявлением вправе обратиться:
 - их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением услуги;
 - законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, попечители несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет);
 - опекуны недееспособных граждан.
- 2.2.3. От имени юридического лица заявление вправе подавать:
 - лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности;
 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.3. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.3.1. Орган, предоставляющий услугу - администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

2.3.2. Местонахождение администрации: 445168, Самарская область, Ставропольский район, с. Бахилово, ул. Советская, д. 41.
График работы администрации (время местное):
понедельник - пятница - с 8-00 час. до 16-00 час.; суббота и воскресенье - выходные дни;
перерыв - с 12-00 час. до 13-00 час.
Справочные телефоны администрации: 8(8482)237835
Адрес электронной почты администрации: bahilovo@mail.ru.
Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.bahilovo.stavrsp.ru>.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги

2.4.1. Организация, уполномоченная на предоставление муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги и выдачи результата предоставления услуги заявителю) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Бахилово, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.2. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33Б.

График работы МФЦ (время местное): Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье - выходной

Справочные телефоны 8(8482)281057

Адрес официального сайта «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfcc.ru>.

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации,

участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги: Федеральная налоговая служба России (ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.5. Результат предоставления услуги

2.5.1. Результатом предоставления услуги является:

- 1) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- 2) отказ в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.6. Срок предоставления услуги

2.6.1. Срок предоставления услуги в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута - не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления данного заявления.

2.6.2. Начало срока предоставления услуги, в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации, начинается со дня следующего за днем поступления документов в соответствии со способом обращения заявителя за предоставлением услуги, указанным в пункте 2.15.1 Регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;
- Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;
- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
- Закон Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;
- Постановление Правительства Самарской области от 30.09.2015 № 618 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;
- иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

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

2.8.1. Перечень документов:

N п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа <*> количество экземпляров)	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, участвующие в межведомственном взаимодействии <*>)
1.	Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее - заявление об установлении сервитута)	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	п. 1 ст. 39, 26 Земельного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, в 1 экз.	п. 2 Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1	МВД России	Заявитель
3.	В случае обращения представителя заявителя				
3.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал, копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, в 1 экз.	п. 2 Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1	Нотариат, юридическое лицо (ст. 185 Гражданского кодекса РФ)	Заявитель
4.	При условии заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка сроком до трех лет				
4.1.	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	п. 4 ст. 39, 25, п. 1 ст. 39, 26 Земельного кодекса РФ	Кадастровые инженеры	Заявитель
5.	При условии заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка сроком более трех лет				
5.1.	Уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка (Приложение N 2)		п. 6 ст. 39, 26 Земельного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
6.	Документ, содержащий сведения об объекте: на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства				
6.1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия/или Заявитель по собственной инициативе
7.	В случае обращения юридического лица либо индивидуального предпринимателя, один из документов				
7.1.	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия/или Заявитель по собственной инициативе

7.2.	Выписка из ЕГРИП	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия/или Заявитель по собственной инициативе
------	------------------	--	---	------------	--

<*> Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образцов документов), заверенных в установленном порядке.

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

Заявитель вправе предоставлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. Заявление об установлении сервитута оформляется по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя уполномоченного представителя;
- отсутствие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением услуги, подавать заявление;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента;
- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствия печати юридического лица), несоответствия приложений к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

1) заявление об установлении сервитута направлено в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений пункта 1.2 настоящего Регламента;

2) планируемому на условиях сервитута использованию земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

4) часть земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, не поставлена на государственный кадастровый учет при условии заключения сервитута сроком более трех лет.

2.11. Условия платности предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, определяется в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации сельского поселения Бахилово, в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, осуществляется в день его поступления в администрацию.

2.14. Показатели доступности и качества услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуги, предоставляемой на базе «МФЦ»;

- количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

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

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

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

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

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

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

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления услуги;

2.14.2. Заявители (получатели услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15. Способы предоставления услуги

2.15.1. Способы обращения заявителя за предоставлением услуги и формы представления документов:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Администрацию или «МФЦ»;

- при наведении заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8.1 настоящего Регламента, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес Администрации, указанный в п. 2.3.2. настоящего Регламента;

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на completeness и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставлении услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Администрацию, «МФЦ», почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при личном обращении заявителя в Администрацию - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.15.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

2.16.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для запол-

нения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления услуги

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Администрацию и «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации, на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале государственных услуг (<https://psu.samregion.ru>).

2.17.2. При консультировании специалист администрации дает полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках оказания услуги;
- о перечне документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- о ходе выполнения процедуры на момент обращения.

2.17.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

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

2.17.4. Обращения по телефону принимаются во время работы Администрации, указанное в п. 2.3.2. настоящего Регламента.

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к «вам», просят спокойствие, выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Стадия консультирования не является обязательным этапом процедуры предоставления услуги и применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.17.5. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования о правилах предоставления услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.17.6. На информационных стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения процедуры получения услуги;
- адрес Администрации и «МФЦ», адрес электронной почты Администрации и «МФЦ»;
- контактные телефоны;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.7. Информация о порядке предоставления услуги подготавливается специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги.

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления услуги.

Ответственность за обновление и своевременное размещение актуальной информации о порядке предоставления услуги несет Администрация; ответственность за своевременное размещение актуальной информации на едином портале сети МФЦ по Самарской области несет «МФЦ».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Состав и последовательность процедур в рамках предоставления услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, заявителям:

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

- передача заявления и пакета документов в Администрацию;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и согласование проекта соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- направление копии постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и «МФЦ»;
- выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

Общая блок-схема предоставления услуги является приложением к настоящему Регламенту (приложение N 3).

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя или его полномочного представителя в Администрацию для получения услуги либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением в адрес Администрации с описью вложения.

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

3.2.2. Выполнение процедуры осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, на основании следующих критериев:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным порядком (копия/оригинал/электронный документ).

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложений к заявлению документов указанным в заявлении, установления факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия оформления документов требованиям, установленным порядком, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

В случае отказа заявителя устранить недостатки, выявленные в представленных документах, специалист канцелярии предупреждает о возможном возврате документов в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ.

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называет заявителю, либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления.

3.2.8. Результатом выполнения процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.9. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.10. Принятые зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявления с пакетами документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает на рассмотрение Главе сельского поселения (Далее - Глава).

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через «МФЦ»

3.3.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в «МФЦ» для получения услуги.

3.3.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги.

3.3.4. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, удостоверяется, что:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным порядком (копия/оригинал).

В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в пределах своих полномочий осуществляет бесплатное ксерокопирование документа. Заверит копию документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

3.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.3.5 настоящего Регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

3.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление услуги в соответствии с требованиями порядка, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.3.8. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилия, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов.

3.3.9. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.3.10. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.3.11. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.3.12. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявительную расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указывается:

- наименование;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса оказания услуги на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы;
- справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.3.13. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.3.14. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю.

3.3.15. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику, осуществляющему передачу документов в орган.

3.3.16. Результатом выполнения процедуры является зарегистрированное в ГИС СО МФЦ заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.3.17. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

3.4. Передача заявления и пакета документов из «МФЦ» в Администрацию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником МФЦ, осуществляющим передачу документов в Администрацию.

3.4.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник, осуществляющий передачу документов в Администрацию, курьер, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Сотрудник «МФЦ», ответственный за прием документов, ставит отметку в Электронном журнале о получении документов.

3.4.4. Сотрудник, осуществляющий передачу документов в Администрацию, формирует реестр передачи документов с указанием наименования Администрации, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера и даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Администрацию.

3.4.5. Сотрудник, осуществляющий передачу документов в орган, в течение 2-х рабочих дней с даты приема документов от заявителя передает с курьером в Администрацию принятый пакет документов с сопроводительным реестром, составленным в 2-х экземплярах.

3.4.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в «МФЦ».

3.4.7. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Администрацией хранится в «МФЦ».

3.4.8. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и пакет документов, предоставленный курьером, в журнале регистрации входящих документов и передает его на рассмотрение Главе.

3.4.9. Результатом выполнения процедуры является получение специалистом Администрации пакета документов на предоставление услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и согласование проекта соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, Главе.

3.5.2. Выполнение процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за рассмотрение, подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.3. Глава рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, и отписывает в течение 1 рабочего дня специалисту администрации с наложением на обращение своей резолюции.

3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, проверяет правоустанавливающие документы на основании следующих критериев:

- правоспособность заявителя;
- наличие полномочий у представителя заявителя;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов муниципального образования в установленных законом случаях;
- соответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, действовавшим на момент издания документа.

Если специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, сомневается в достаточности оснований для отказа в предоставлении услуги, то он должен обратиться за консультацией к Главе.

3.5.5. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их

проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, администрация имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком услуг.

3.5.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает не позднее 3-х рабочих дней межведомственные запросы на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.7. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.5.8. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.5.10. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.5.11. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью Главы, в бумажной форме – подписывается Главой и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.5.12. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением услуги и делегированными полномочиями.

3.5.13. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

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

3.5.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.5.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста администрации, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.17. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме Главе.

3.5.18. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, по результатам рассмотрения представленных документов, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, определяет право заявителя на предоставление ему услуги и принимает решение:

- о подготовке соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – проект соглашения об установлении сервитута);

- о подготовке проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута, при наличии причин и оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.5.19. При наличии всех документов и оснований для получения услуги специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в следующих случаях:

1) в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;

2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.20. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должно содержать следующие данные:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.5.8 Регламента;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы за пользование сервитутом, определяемый, если иное не установлено федеральным законом, в порядке, установленном Правительством Самарской области, органом местного самоуправления;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.5.21. Подготовленный специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута направляется на согласование Главе.

Согласованный проект соглашения об установлении сервитута подписывается в трех экземплярах Главой и направляется заявителю.

Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

3.5.22. Результатом выполнения процедуры является согласованное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо зарегистрированное постановление администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

После предоставления заявителем в Администрацию подписанного им соглашения об установлении сервитута специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав (ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации).

3.6. Направление копии постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из Администрации в «МФЦ».

3.6.1. Основанием для начала процедуры является уведомление по телефону «МФЦ»-сотрудником администрации о готовности результата предоставления услуги в день регистрации постановления.

3.6.2. Выполнение процедуры осуществляют курьер «МФЦ», сотрудник МФЦ, осуществляющий получение документов из администрации.

3.6.3. После уведомления «МФЦ» специалистом администрации о готовности результата предоставления услуги, курьер «МФЦ» доставляет его в «МФЦ» в соответствии с реестром передачи документов.

3.6.4. Сотрудник, осуществляющий получение документов из администрации, производит отметку о получении результата предоставления услуги в Электронном журнале.

3.6.5. Результатом выполнения процедуры является прием в «МФЦ» результата предоставления услуги.

3.6.6. Срок выполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.7. Выдана (направлена) копии постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заявителю в «МФЦ».

3.7.1. Основанием для начала процедуры является получение «МФЦ» заверенной копии постановления Администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, из Администрации.

3.7.2. Выполнение процедуры осуществляют сотрудник МФЦ, осуществляющий получение документов из органа, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги.

3.7.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата услуги «МФЦ», то узнать о готовности результата предоставления услуги он может по телефону контактного «МФЦ» 8(8482)280387 либо на Едином портале сети МФЦ по Самарской области.

3.7.4. Сотрудник «МФЦ» производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.7.4. При личном обращении заявителя в «МФЦ» за получением результата предоставления услуги сотрудник «МФЦ» осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление услуги.

3.7.5. Сотрудник «МФЦ» производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.7.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.7.7. Сотрудник «МФЦ» производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления услуги заявителю.

3.7.8. Сотрудник «МФЦ» сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления услуги в архив «МФЦ».

3.7.9. Результатом выполнения процедуры является выдача результата предоставления услуги

заявителю.

3.7.10. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя в «МФЦ»).

3.8.11. Результатом выполнения процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.9.12. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки в «МФЦ» заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления услуги).

3.7.13. Неустраивающие постановления об отказе в установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, по истечении 30 дней со дня поступления в «МФЦ» направляются в Администрацию с сопроводительным реестром.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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 предоставлением 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.

Цели, задачи, осуществляемого 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 делается письменный отчет.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов 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 соблюдением административных действий, установленных нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением 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.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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

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

6) 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

8) 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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.

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

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

12) 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.

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

14) 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 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

15) 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 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. 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) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

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

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

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 6.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; г) основания для принятия решения по жалобе; д) принятое по жалобе решение;

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 6.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего кадастровый номер _____ для целей: _____ на срок _____.

Приложения:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя).

Прошу результат предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть):

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (указывается в случае, если заявителем является физическое лиц

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

Приложение N 2 к Регламенту по предоставлению услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Образец уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

Главе сельского поселения Бахилово (от кого)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН <1>

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

УВЕДОМЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СЕРВИТУТ

(Наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

уведомляю Вас, что был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут с присвоением следующих кадастровых номеров:

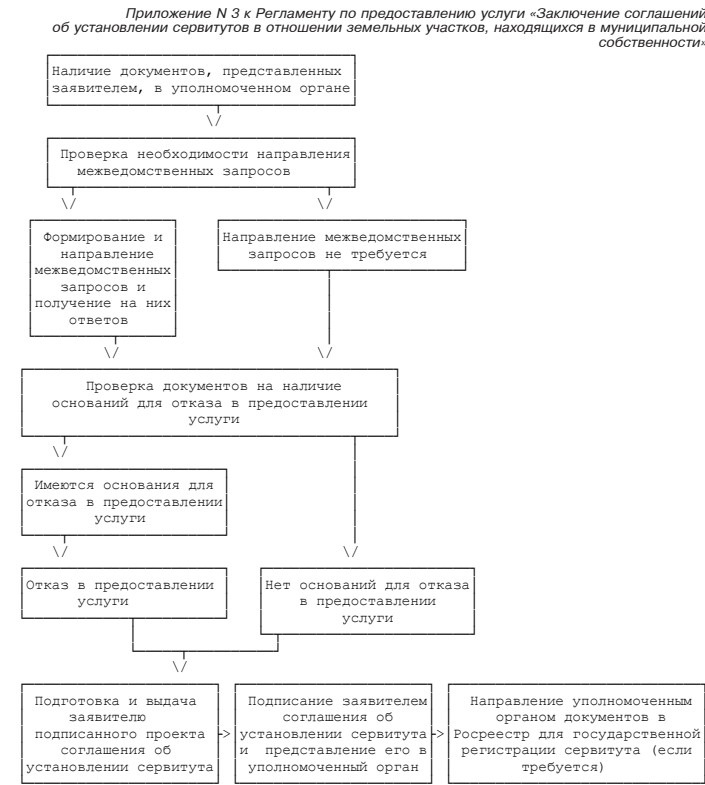
Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости <1>.

(подпись)	(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо
М.П. (для юридических лиц)	указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.



Приложение N 1 к Регламенту по предоставлению услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Образец заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Главе сельского поселения Бахилово (от кого)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН <1>

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №64 от 08.09.2020 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРОВ ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ ПЛОЩАДОК И СОЗДАНИЯ КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ НА ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ ПЛОЩАДКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО В 2020 ГОДУ

В целях контроля периодичности, полноты и правильности выполнения работ при осмотрах оборудования детских игровых площадок, в целях предупреждения травматизма несовершеннолетних на детских игровых площадках, расположенных на территории сельского поселения Бахилово, ГОСТ Р 52301-2013 «Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность при эксплуатации. Общие требования», администрация сельского поселения Бахилово ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить график проведения осмотров оборудования детских игровых площадок в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить форму журнала результатов контроля за техническим состоянием оборудования детских игровых площадок, расположенных на территории сельского поселения Бахилово, в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму акта осмотра и проверки оборудования детских игровых площадок, расположенных на территории сельского поселения Бахилово, в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению.
4. Создать комиссию по обеспечению безопасности на детских игровых площадках, расположенных на территории сельского поселения Бахилово и утвердить её состав в соответствии с приложением 4 к настоящему постановлению.
5. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети интернет <http://www.bahilovo.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Бахилово Ю.П. Баракин

Приложение №1 к Постановлению администрации сельского поселения Бахилово от 08.09.2020г. № 64

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРОВ ОБОРУДОВАНИЯ ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ ПЛОЩАДОК, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО В 2020 ГОДУ

Цель проведения осмотра	Срок проведения осмотра
1. Регулярный визуальный осмотр оборудования детских игровых площадок (далее – также оборудование) проводится не реже одного раза в месяц. При проведении регулярного визуального осмотра выявляются очевидные неисправности и посторонние предметы, представляющие опасности для дальнейшей эксплуатации оборудования (например: разбитые бутылки, консервные банки, пластиковые пакеты, поврежденные элементы оборудования и т.д.).	30.09.2020г 30.10.2020г 30.11.2020г 30.12.2020г
2. Функциональный осмотр оборудования проводится не реже одного раза в три месяца. При проведении функционального осмотра проводится детальный осмотр с целью проверки исправности и устойчивости оборудования, выявления износа элементов оборудования.	30.11.2020г
3. Ежегодный основной осмотр оборудования проводится не реже одного раза в год не позднее июня месяца. В ходе ежегодного основного осмотра оборудования определяют: - наличие гниения деревянных элементов; - наличие коррозии металлических элементов; - влияние выполненных ремонтных работ на безопасность эксплуатации оборудования. При проведении ежегодного основного осмотра оборудования особое внимание уделяют скрытым, труднодоступным элементам оборудования.	-

ГРАФИК РЕГУЛЯРНОГО ВИЗУАЛЬНОГО ОСМОТРА ОБОРУДОВАНИЯ ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ ПЛОЩАДОК, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО

№	Заказчик	Ответственный за регулярный визуальный осмотр	Наименование детского оборудования	Дата осмотра	Результат осмотра	Принятые меры	Подпись ответственного лица

ГРАФИК РЕГУЛЯРНОГО ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ОСМОТРА ОБОРУДОВАНИЯ ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ ПЛОЩАДОК, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО

№	Заказчик	Ответственный за функциональный осмотр	Наименование детского оборудования	Дата осмотра	Результат осмотра	Принятые меры	Подпись ответственного лица

Профилактика семейно-бытовых конфликтов, домашнего насилия и предупреждение преступлений, совершаемых на бытовой почве

Памятки

Профилактика семейно-бытовых конфликтов, домашнего насилия и предупреждение преступлений, совершаемых на бытовой почве



ДОМАШНЕЕ НАСИЛИЕ НЕ МОЖЕТ БЫТЬ ЧАСТНЫМ ДЕЛОМ СЕМЬИ. РЕШЕНИЕ ЭТОЙ ПРОБЛЕМЫ – ЗАДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВАЖНОСТИ И КАЖДОГО ИЗ НАС. ПРИСОЕДИНЯЙТЕСЬ!

МЕТОДЫ ИНДИВИДУАЛЬНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К ЛИЦАМ, СОВЕРШАЮЩИМ ПРАВОНАРУШЕНИЯ В СФЕРЕ СЕМЕЙНО-БЫТОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

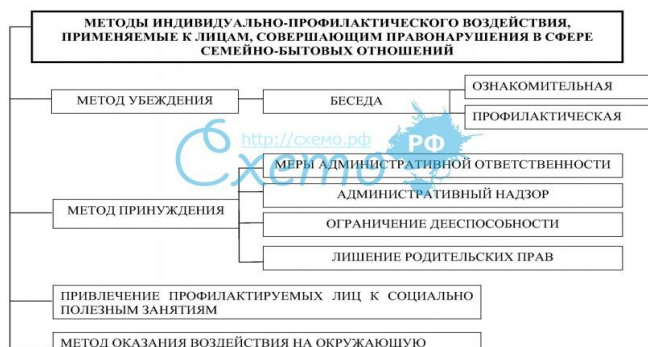


ГРАФИК ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО ОСМОТРА ОБОРУДОВАНИЯ ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ ПЛОЩАДОК, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО

№	Заказчик	Ответственный за ежегодный осмотр	Наименование детского оборудования	Дата осмотра	Результат осмотра	Принятые меры	Подпись ответственного лица

Приложение №2 к Постановлению администрации сельского поселения Бахилово от 08.09.2020г. № 64

ЖУРНАЛ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ ОБОРУДОВАНИЯ ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ ПЛОЩАДОК, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ

№	Наименование оборудования	Результат осмотра	Выявленный дефект	Принятые меры	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение №3 к Постановлению администрации сельского поселения Бахилово от 08.09.2020г. № 64

АКТ ОСМОТРА И ПРОВЕРКИ ОБОРУДОВАНИЯ ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ И СПОРТИВНЫХ ПЛОЩАДОК

от _____ 20__ г. № _____

Владелец _____
Адрес установки _____
Характеристика поверхности детской игровой площадки: _____

Перечень оборудования: _____

№	Наименование оборудования	Выявленный дефект	Результат осмотра	Примечание

Проведенный осмотр и проверка работоспособности оборудования детской игровой площадки свидетельствует о следующем:

Ответственный исполнитель _____
должность подпись инициалы, фамилия

Члены рабочей группы: _____

Приложение №4 к Постановлению администрации сельского поселения Бахилово от 08.09.2020г. № 64

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ НА ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ ПЛОЩАДКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО В 2020 ГОДУ

Председатель комиссии
Баракин Юрий Петрович – глава сельского поселения Бахилово
Секретарь комиссии
Кракашова Галина Геннадьевна – специалист администрации
Члены комиссии:
Спирина Нина Николаевна – ведущий специалист администрации;
Игошина Надежда Валентиновна - депутат Собрания представителей сельского поселения Бахилово (по согласованию);
Овчинников Валерий Павлович – водитель автомобиля.
По решению комиссии по обеспечению безопасности на детских игровых площадках при отсутствии члена комиссии в состав комиссии могут быть включены иные компетентные лица (Председатель МКД, члены советов многоквартирных домов), при этом состав комиссии не может превышать пяти человек.

ЭМОЦИОНАЛЬНОЕ НАСИЛИЕ НАД РЕБЕНКОМ

это любое действие, которое вызывает у ребенка состояние эмоционального напряжения, и подвергает опасности возрастное развитие его эмоциональной жизни



СУБЪЕКТАМИ НАСИЛИЯ МОГУТ ВЫСТУПАТЬ:

- семьи, для которых насилие — стиль жизни;
- семьи с авторитарными родителями;
- семьи с нарушенным стилем воспитания (гиперопека);
- вторичные семьи с детьми от первого брака;
- дисфункциональные семьи;
- семьи с большим количеством приемных детей;
- семьи в кризисной ситуации.

ЭМОЦИОНАЛЬНОЕ НАСИЛИЕ ПО ОТНОШЕНИЮ К РЕБЕНКУ СЧИТАЮТ:

- изоляция, т.е. отчуждение ребенка от нормального социального общения;
- упрямство, отказ от обсуждения проблемы;
- «торговля запретами» - например, если ребенок в нужное время не вынес мусорное ведро, то за этим следует на определенное время запрет смотреть телевизор);
- оскорбление ребенка;
- терроризирование, т.е. неоднократное оскорбление словами и формирование стабильного чувства страха;
- поддержание постоянного напряжения, запугивание, угрозы;
- брань, издевки;
- запугивание наказанием;
- моральное разложение, т.е. привлечение и принуждение ребенка к действиям, которые противоречат общественным нормам и ценностям ребенка.

КАК ОПРЕДЕЛИТЬ, ЧТО РЕБЕНОК НУЖДАЕТСЯ В ЗАЩИТЕ

- Для детей от 3 до 6 лет характерны:
- расстройства сна, аппетита;
 - беспокойство и апатичность;
 - неумение играть;
 - задержка психомоторного развития;
 - приваика сосать палец, край одежды.
- Для младших школьников характерны:
- проблемы с обучением;
 - отсутствие навыков общения;
 - плохие социальные навыки;
 - жестокость к животным.
- У детей 10-12 лет наблюдается:
- уходы из дома;
 - делинквентное поведение;
 - хроническая неуспеваемость;
 - низкая самооценка;
 - неврозы.
- Для подростков свойственно:
- депрессия;
 - рост агрессивности;
 - саморазрушающее поведение;
 - психосоматические заболевания;
 - делинквентное (преступное) поведение.

Стратегии предупреждения насилия

Памятка

Как предупредить насилие над детьми

1. ПОДАВАЙТЕ ХОРОШИЙ ПРИМЕР. Угрозы, а также битье, психическое давление, оскорбления резко ухудшают ситуацию. Ваш ребенок берет за образец Ваше поведение и будет учиться у Вас как справляться с гневом без применения силы, установления границ. Ограничения учат самоконтролю и тому, как контролировать эмоции, бороться насилием.

2. СТАНЬТЕ ЧАСТЫМ ПОСЕТИТЕЛЕМ ШКОЛЫ. Если у Вашего ребенка возникли проблемы, связанные с ним, посетите школу. Поговорите с учителем, чтобы узнать, как обстоят дела у Вашего ребенка в школе. Попросите учителя помочь ребенку учиться и проявлять лидерские качества.

3. ГОВОРИТЕ ДЕТАМ О НАСИЛИИ, КОТОРОЕ ПОКАЗЫВАЮТ ПО ТЕЛЕВИЗОРУ, а не просто выключайте телевизор. Объясните им, что большинство случаев насилия, показываемого в фильмах, это продукт сценария для того, чтобы развлечь, возбудить, дерзить зрителя и напугать. И что это совсем не означает, что такую модель поведения нужно применять в своей жизни.

4. НЕЛЬЗЯ НЕДОЖИДАТЬСЯ. Понимайте, что у Вашего ребенка есть свой мир. Дети любого возраста нуждаются в любви, поддержке, общении, дружеском поведении по отношению к ним. Они хотят слышать "Я горжусь тобой".

Защитите своего ребенка!

3. ГОВОРИТЕ СО СВОИМИ ДЕТАМИ О НАСИЛИИ. Поговорите их желание говорить с Вами о своих страхах, о своем гневном, и печальном. Разделите с ними свои чувства, свои переживания, свои страхи, свои переживания. Разделите с ними свои переживания, свои страхи, свои переживания. Разделите с ними свои переживания, свои страхи, свои переживания.

6. ОРИЕНТИРУЙТЕ СВОИМ РЕШЕНИЕМ НАСИЛИЕ СЛУЖИТЬ НАСИЛИЮ. Это решение, но оно требует Вашего участия. Это решение, но оно требует Вашего участия. Это решение, но оно требует Вашего участия.

НАСИЛИЕ В СЕМЬЕ—явление достаточно распространенное. Причинами его проявления могут быть ревность, непрощение обиды, пьянство, патология личности одного или обоих супругов и др. Подвергаться насилию может любой человек, но в семье чаще всего от насилия страдают женщины и дети.

ДОМАШНЕЕ НАСИЛИЕ—это повторяющийся с увеличением частоты цикл физического, словесного, эмоционального, духовного оскорбления с целью контроля, запугивания, страха.



КАК ЗАЩИТИТЬСЯ ОТ НАСИЛИЯ В СЕМЬЕ

Если вы стали жертвой семейного насилия, в первую очередь обращайтесь в следующие структуры:

- в дежурную часть ближайшего отдела полиции;
- в органы опеки и попечительства;
- в специализированные учреждения для жертв насилия в семье.

Насилие — это часть простого, предсказуемого цикла. Цикл начинается с ощущения неприязни, затем происходит «взрыв». За ним следует период, когда агрессор чувствует себя виноватым и обещает, что такого больше не повторится. Но цикл насилия совершается снова и снова.

домашнее насилие - порочный круг

1. Период напряженности

Испытывающий насилие часто чувствует, что как будто ходит «по лезвию бритвы», ощущает подавленность и беспокойство. Общение сведено к минимуму.

2. «Взрыв»

Драка и жестокие побои характерны для этой фазы. Насильник угрожает расправой в случае, если подвергающийся насилию пожалуется кому-либо.

3. Фаза примирения

Агрессор может извиняться и обещать, что это никогда не повторится. Это дает напрасную надежду на изменение ситуации.

НЕ ОПРАВДЫВАЙ НАСИЛИЯ В СЕМЬЕ!

Необходимо сообщить максимально полную информацию о происшествии:

- характер инцидента;
- точное место (адрес) его совершения;
- номер телефона, по которому можно связаться с Вами;
- наличие у лица, совершающего насилие, оружия (холодного, огнестрельного) или предметов которые могут быть использованы в качестве оружия;
- необходимость вызова скорой медицинской помощи;
- местонахождение лица, совершившего насилие, в случае его ухода с места происшествия, приметы и возможное местонахождение;
- присутствие на месте происшествия детей.

СЕМЕЙНЫЕ ДЕБОШИРЫ ПОДЛЕЖАТ ПРИВЛЕЧЕНИЮ К УГОЛОВНОЙ, АДМИНИСТРАТИВНОЙ И ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Подвергаюсь ли Я домашнему насилию?

Если что-то из перечисленного ниже происходит с тобой, можешь говорить о насилии в собственной семье.

- Ты боишься кого-то из близких тебе людей?
- Ты испытываешь со стороны кого-то из близких тебе людей физические оскорбления: тычки, пинки, выкручивание рук, побои?
- Ты испытываешь со стороны кого-то из близких тебе людей эмоциональное давление: запугивание, угрозы, изоляция, внушение чувства вины?
- По вине кого-то из близких людей, Ты чувствуешь себя беспомощным и униженным?

В случае домашнего насилия необходимо:

- как можно быстрее обратиться в травматологический пункт, скорую помощь или к врачу;
- немедленно обратиться в милицию с заявлением о совершении преступления;
- обратиться в Кризисный центр лично или позвонить по телефону доверия

42-22-00

ЕСЛИ ВЫ НЕ МОЖЕТЕ ВЫЙТИ ИЗ КВАРТИРЫ:

- заперитесь в ванной или другом недоступном для него помещении с телефоном и попытайтесь вызвать полицию;
- позвоните друзьям или соседям и попросите их прийти на помощь;
- громко зовите: «На помощь!», кричите «Пожар» и т.п.;
- откройте окна и попытайтесь привлечь внимание прохожих, вызывая их о помощи;
- если Вам все-таки удалось выскочить на лестничную площадку, то звоните во все двери, кричите, зовите на помощь. Даже если никто не выйдет, это может, по крайней мере, остудить нападающего, а у Вас будут свидетели происшествия в случае, если Вы в дальнейшем обратитесь в полицию.

ЕСЛИ ЕСТЬ УГРОЗА ЖИЗНИ:

- приготовьте деньги, документы, одежду где-нибудь вне дома (у родственников, друзей);
- заранее договоритесь с друзьями о предоставлении временного убежища;
- если ситуация критическая, то необходимо покинуть дом незамедлительно, даже если Вам не удалось взять необходимые вещи.

ДВЕРЬ В ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ ОТКРЫВАЕТСЯ НА СЕБЯ!

Никогда не позволяй негативным эмоциям захлестнуть Тебя и парализовать способность здраво мыслить и рассуждать.

ВСТУПАЯ ВО ВЗРОСЛУЮ ЖИЗНЬ, ПОМНИ:

- Ни один человек не может подвергаться избиениям, угрозам, унижениям и всему тому, что приводит к эмоциональным травмам и физическим повреждениям.
- Оправдания избиениям, боли и унижениям не существует.
- За проявление насилия отвечает только тот, кто его совершает.
- Проявление жестокости не является неотъемлемой частью характера мужчины.
- Мужественный мужчина и мужчина-тиран не одно и то же.
- Насилие — оружие слабых, неуверенных в себе людей.

МИР В СЕМЬЕ НАЧИНАЕТСЯ С ТЕБЯ!

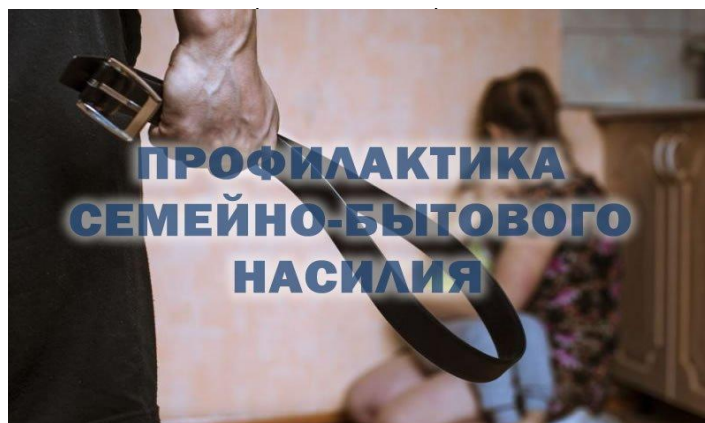
НАСИЛИЕ В СЕМЬЕ: ВИДЫ, ПРИЧИНЫ, ПРОФИЛАКТИКА

Итак, что же такое домашнее насилие? Это — ставшие привычными в семье физические, словесные, моральные и экономические оскорбления и принуждения с целью запугивания и получения власти одних членов семьи над другими. Постоянные оскорбления и унижение достоинства, запрет на работу, учебу, на встречи с друзьями и даже родственниками, жесткое ограничение в финансах и требование детальной отчетности — нередко при запрете зарабатывать самостоятельно.

Увы, домашнее насилие существует во всех без исключения социальных группах, с ним сталкиваются вне зависимости от уровня доходов, образования и положения в обществе.

Каков же психологический портрет жертвы домашнего насилия? Это — низкая самооценка, повышенная тревожность и внушаемость, неуверенность в себе. У взрослых жертв наблюдается оправдание действий обидчика ("жертва всегда сама виновата"), гипертрофированное чувство вины, подавленное чувство гнева, уверенность в том, что никто не может реально помочь. Специфика психосоциальной помощи жертвам насилия заключается в том, что она направлена на позитивное изменение среды, в которой находится жертва насилия. Помощь направлена, прежде всего, на выявление случаев физического и эмоционального насилия.

Работа с родителями по поводу жестокого обращения с детьми. Родители обращаются за помощью, как правило, отнюдь не с проблемами своего поведения в отношении детей и не с желанием измениться, а с жалобами на ребенка. Ребенок, подвергающийся моральному или физическому насилию, может вести себя как агрессор, транслируя жестокость в отношении родителей, по отношению к другим людям или как жертва, "притягивая" жестокое обращение сверстников и учителей. Именно эти проявления и являются содержанием жалобы родителей.



Исходя из вышеизложенного важной частью работы по профилактике преступлений связанных с семейно-бытовым насилием, является работа общественных

формирований при администрации сельского поселения, учреждений культуры, образования и здравоохранения. При администрации сельского поселения необходимо разработать план мероприятий по профилактике преступлений связанных с семейно-бытовым насилием:

Посещение семей «группы риска»	В течение года
Ведение ежеквартального мониторинга по выявлению случаев жестокого обращения.	В течение года
Проведение внеплановых проверок условий жизни детей, находящихся в приемных семьях и семьях стоящих на профилактическом учете по факторам неблагополучия	В течение года
Консультативная помощь родителям в трудной жизненной ситуации	По мере необходимости
Выпуск и распространение буклетов по жестокому обращению с мерами ответственности для родителей или лиц их замещающих.	В течение года
Размещение информации по профилактике жестокого обращения на информационных стендах и на сайте сельского поселения.	В течение года
Оформление стендов по профилактике семейно-бытового насилия.	В течение года
«Психология детско-родительских отношений» беседа с родителями из семей стоящих на профилактическом учете.	По мере необходимости

«БЫТОВОЕ ДЕБОШИРСТВО ДОЛЖНО БЫТЬ ПРЕСЕЧЕНО И НАКАЗАНО»

КАК НЕ СТАТЬ ЖЕРТВОЙ СЕМЕЙНОГО НАСИЛИЯ!



Семья – это одна из величайших ценностей, созданных человечеством за всю историю его существования!

Что такое семейное насилие?

Это – ставшие привычными физические, словесные, моральные и экономические оскорбления и принуждения с целью запугивания и получения власти одних членов семьи над другими. Таким образом, домашнее насилие – это не только традиционно подразумеваемые побои и сексуальное насилие.



Как не стать жертвой домашнего тирана? Что делать, если в вашей семье уже имеет место насилие?

1. Если сложилась критическая ситуация, то постарайтесь незамедлительно покинуть квартиру.
2. Если издевательства носят систематический характер, то заранее нужно собрать самые необходимые вещи и оставить их в безопасном месте – у родных или друзей.
3. Всегда держите документы, ключи и деньги в таком месте, чтобы, покидая квартиру, вы могли быстро взять их с собой.
4. Попробуйте соседей, которым вы больше других доверяете, чтобы они вызвали милицию, если услышат из вашей квартиры крики.
5. В случае же, если вы не можете выйти из квартиры, необходимо:
 - запереться в ванной с телефоном и попытаться вызвать милицию;
 - позвонить друзьям или соседям и попросить их прийти на помощь;
 - громко звать на помощь, кричать «Пожар» и т.д.;
 - открыть окно, попытаться привлечь внимание прохожих и попросить их о помощи;
6. Если вам все-таки удалось выскочить на лестничную площадку, то звоните во все двери, кричите и зовите на помощь. Даже если никто не выйдет, по крайней мере, это может отсудить нападающего, а у вас будут свидетели происшествия в случае, если вы в дальнейшем обратитесь в милицию.

И все же, если Вы стали жертвой или свидетелем насилия, не ждите трагедии! Действуйте прямо сейчас! Обращайтесь в районный отдел милиции, к участковому инспектору или вызывайте милицию по телефону 102!

Насилие в семье как было, так и есть, наши женщины по одним известным им причинам боятся остаться без какого-никакого мужа и поэтому закрывают глаза на пьянство и грубое отношение с детьми.

Масштаб правонарушений, которые совершают сожители в отношении детей жительниц нашего района, с каждым годом увеличивается.

Меры профилактического характера против домашнего насилия в отношении тех, кто распускает руки, «воспитывают» жен и детей - это, как правило - беседы участкового о недопустимости противоправного поведения.

Если Вы столкнулись с пьянством либо дебоширством в Вашем доме, необходимо знать, что законодательством предусмотрены соответствующие меры административного и уголовного воздействия.

Статьей 13.8 «Кодекс Республики Башкортостан об административных правонарушениях» от 23.06.2011 № 413-з, устанавливается административная ответственность за бытовое дебоширство, то есть совершение рукоприкладства, ругательств, иных действий, посягающих на здоровье, честь и достоинство членов семьи, а также совместно проживающих лиц (семейно-бытовое дебоширство).

Кроме того, бытовой дебошир может быть привлечен к уголовной ответственности в случае нанесения побоев и причинения легкого вреда здоровью.

Так, умышленное причинение легкого вреда здоровью, вызвавшего кратковременное расстройство здоровья или незначительную стойкую утрату общей трудоспособности (ч. 1 ст. 115 УК РФ) наказывается штрафом в размере до сорока тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех месяцев, либо обязательными работами на срок до четырех месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев.

Частью 1 статьи 116 УК РФ за нанесение побоев или совершение иных насильственных действий, причинивших физическую боль, но не повлекших последствий, указанных в статье 115 УК РФ (побои) предусмотрена ответственность в виде штрафа в размере до сорока тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех месяцев, либо обязательных работ на срок до трех месяцев, либо исправительных работ на срок до шести месяцев, либо ареста на срок до трех месяцев.

Если Вы или член Вашей семьи стали жертвой указанных противоправных действий со стороны бытовых дебоширов Вы вправе в соответствии с ч. 2 ст. 20 УПК РФ обратиться в мировой суд с заявлением о возбуждении уголовного дела по ст. 115 УК РФ или ст. 116 УК РФ.

Вместе с тем, если Вы находитесь в зависимом или беспомощном состоянии, либо по иным причинам не можете защищать свои права и законные интересы уголовное дело по ст.ст. 115, 116 УК РФ может быть возбуждено органами предварительного расследования, дознания самостоятельно.

В данном случае, Вы вправе обратиться к Вашему участковому уполномоченному полиции или в отдел полиции с соответствующим заявлением о привлечении виновного лица к уголовной ответственности.

Своевременное привлечение бытовых дебоширов к ответственности поможет предотвратить совершение тяжких и особо тяжких преступлений на бытовой почве.

БЫТОВОЙ КОНФЛИКТ - ЭТО

Бытовой конфликт - это столкновение интересов, острое противоречие между преступником и потерпевшим, связанными между собой либо личностно-бытовыми (супруги, родственники, соседи), либо общественно-бытовыми (пассажир - кондуктор, покупатель - продавец) отношениями, также один из основных признаков бытового преступления.

Семейно-бытовые правонарушения относятся к числу сложных социальных проблем. Несмотря на соседские, родственные отношения между людьми в семье и быту, как показывает практика, именно эта сфера отношений наиболее подвержена конфликтам самого различного рода: от мелких правонарушений бытового плана до преступлений, направленных против жизни и здоровья.

Как свидетельствуют материалы административных и уголовных дел, подавляющее большинство противоправных деяний в семье совершается в условиях очевидности, им предшествуют длительные конфликты, хорошо известные окружающим и проявляющиеся в действиях, которые создают правовую основу для вмешательства сотрудников органов внутренних дел.

В нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации установлена обязанность должностных лиц направлять информацию органам системы профилактики об известных фактах правонарушений.

Конфликты, приводящие к правонарушениям в семейно-бытовой сфере, всегда связаны с самой личностью и ее поведением. Многие зависят от уровня зрелости, от того, готова личность или нет преодолевать противоречия законопослушным путем. Законопослушным путем разрешаются лишь 19% противоречий, а 81% их перерастают в конфликты, которые в пяти случаях из десяти приводят к правонарушениям, а затем и к преступлениям.

Семейно-бытовые правонарушения имеют ряд характерных признаков:

- конкретное место совершения правонарушения (квартира, дом, подъезд, дачный участок, гараж, придомовая территория);
- особые взаимоотношения между лицом, совершившим правонарушение, и потерпевшим (супругеские, родственные, соседские, дружеские);
- наличие конфликта между лицом, совершившим правонарушение, и потерпевшим (длительный, краткосрочный, одноразовый);
- обусловленный конфликтом насильственный характер большинства семейно-бытовых правонарушений;
- совершение таких деяний в абсолютном большинстве случаев в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- ситуационный (заранее не подготавливаемый) характер таких правонарушений.

Лица, которые совершают правонарушения на семейно-бытовой почве, в основной своей массе старше 30 лет, не заняты никакой общественно полезной деятельностью, ранее судимые (прежде всего за насильственные преступления), злоупотребляющие спиртными напитками и наркотиками, допускающие насильственные правонарушения и конфликты на семейно-бытовой почве. В настоящее время органами внутренних дел Российской Федерации проводится индивидуально-профилактическая работа с 2,4 млн лиц, из них 152,9 тыс. допускающих правонарушения в семейно-бытовых отношениях, 100,7 тыс. хронических алкоголиков и 216,8 тыс. наркоманов.

В рамках общей профилактики правонарушений и преступлений, совершаемых на бытовой почве, сотрудники органов внутренних дел, прежде всего участковые уполномоченные полиции, инспектора по делам несовершеннолетних, должны осуществлять следующие мероприятия:

- проводить анализ уголовных дел и приговоров судов по таким преступлениям, протоколов об административных правонарушениях насильственного характера, сообщений в средствах массовой информации, заявлений, обращений граждан в органы внутренних дел в целях установления кримиогенной обстановки на обслуживаемой территории;
- создавать "паспорта" наиболее кримиогенных мест по таким категориям дел с указанием адресов жилых домов, общежитий, квартир, где проживают лица, совершающие вышеуказанные правонарушения, и данных на них;
- на основе проведенного анализа вносить представления руководству органов внутренних дел по совершенствованию профилактической работы с предложением конкретных мер по постановке на профилактический учет лиц, склонных к совершению семейно-бытовых правонарушений;
- проводить проверки сохранности гражданского огнестрельного оружия по месту жительства его владельцев;
- выступать в средствах массовой информации, на собраниях граждан по месту жительства по вопросам профилактики семейно-бытовых правонарушений, с разъяснением действующего законодательства (как уголовного, так и административного), предусматривающего ответственность за их совершение;
- проводить комплексные профилактические мероприятия по предупреждению семейно-бытового насилия ("Дебошир", "Конфликт", "Ссора");
- проводить иные предусмотренные законом мероприятия по предупреждению указанных правонарушений.

Другим направлением деятельности сотрудников полиции по предупреждению правонарушений и преступлений, совершаемых в семейно-бытовой сфере, является проведение виктимологической профилактики с лицами, которые могут быть потерпевшими от таких преступлений.

Потенциальными жертвами семейных дебоширов являются прежде всего супруги и сожительницы лиц, склонных к совершению насильственных преступлений, их соседи, гораздо реже коллеги или вообще незнакомые лица. Таким гражданам необходимо объяснить варианты их поведения в случае нового обострения конфликта, сообщать им прямые контактные телефоны участкового и дежурной части органа внутренних дел.

Профилактика правонарушений в семейно-бытовой сфере основывается не только на методах убеждения, но и на методах принуждения административно-правового характера.

В Кодексе РФ об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), кроме состава мелкого хулиганства (ст. 20.1), иного состава, устанавливающего административную ответственность за нарушение прав граждан в семейно-бытовой сфере, нет. Подобные правонарушения в семье, в отношении родственников, знакомых лиц и вызванные личными неприязненными отношениями квалифицируются как хулиганство не могут. Привлечение к административной ответственности по ст. 20.1 КоАП РФ возможно только в тех случаях, когда действия виновного, нарушающие права граждан в семейно-бытовой сфере, были сопряжены с нарушением общественного порядка и выражали явное неуважение к обществу.

СЕЛЬХОЗПАЛЫ ПОД КОНТРОЛЬ!

Несанкционированные
поджоги сухой травы

ОПАСНЫ!

ЗАГОРАЮТСЯ ЛЕСА И ТОРФЯНИКИ
ПОГИБАЮТ ПТИЦЫ И ЖИВОТНЫЕ
ОТ ДЫМА ЗАДЫХАЮТСЯ ЛЮДИ

СГОРАЮТ ДОМА И
ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ПОСТРОЙКИ
ПОВРЕЖДАЮТСЯ
ОБЪЕКТЫ ЭКОНОМИКИ

**ЧТОБЫ ДЫМ И ОГОНЬ ПОЖАРА НЕ ПРИШЕЛ В ВАШ ДОМ
НЕ ПОДЖИГАЙТЕ СУХУЮ ТРАВУ, ВСЕГДА ТУШИТЕ
КОСТЕР, ЗАЛИВАЯ ЕГО ВОДОЙ И ЗАБРАСЫВАЯ
ЗЕМЛЕЙ, ВСЕГДА МУСОР УНОСИТЕ С СОБОЙ.**

Памятка по предупреждению пожаров в результате пала сухой травянистой растительности

УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ!

Выжигание сухой травы и неосторожность с огнем приводят к уничтожению участков леса, зеленых насаждений, посевов сельскохозяйственных культур, жилых домов и гибели людей.

Для предотвращения пожаров необходимо:

- не поджигать сухую прошлогоднюю траву вокруг своего участка;
- сжигать мусор, листву допускается только на специально отведенной площадке вдали от лесных массивов, оградений (заборов), хозяйственных построек, жилых домов и производится только под контролем;
- специально отведенные места для костра предварительно очищать от сухой листвы, травы и по всему периметру окапывать, не оставлять костер непотушенным (по окончании работ засыпьте землей или залейте водой);
- не бросать на землю горящие спички и окурки;
- у каждого жилого строения установить емкость с водой (в сельском поселении);

— в условиях устойчивой сухой и ветреной погоды или при получении штормового предупреждения в сельских населенных пунктах и дачных участках пожароопасные работы необходимо временно приостановить;

— не разрешать детям играть с пожароопасными предметами, ведь детская шалость — одна из причин возникновения пожаров!

Если пожар подобрался к Вашему дому следуйте следующим советам:

- примите меры к эвакуации всех членов семьи, которые не смогут оказать Вам помощь при защите дома от пожара. Также следует эвакуировать домашних животных;
- немедленно сообщите в пожарную охрану по телефонам 01, 112 (с мобильного), назвав адрес, место возникновения пожара и свою фамилию;
- закройте все наружные окна, двери и вентиляционные отверстия снаружи дома;

Памятка по пожарной безопасности

ЧТОБЫ ИЗБЕЖАТЬ ПОЖАРА И ГИБЕЛИ ЛЮДЕЙ СОБЛЮДАЙТЕ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА:

- 1. не курите в постели и не пользуйтесь открытым огнем на чердаках, в кладовых, сараях;
- 2. не храните на чердаках жилых домов горючие материалы (сено, старую мебель и т.д.)
- 3. выключайте электронагревательные приборы и газовые приборы уходя из дома;
- 4. не пользуйтесь самодельными электрическими приборами;
- 5. не допускайте эксплуатацию ветхой электропроводки, заклеивания электропроводов обоями, не вешайте на провода различные предметы;
- 6. не пользуйтесь самодельными электропредохранителями «жучками» в аппаратах защиты;
- 7. не допускайте эксплуатацию печей с трещинами и разрушениями, а так же без предтопочного листа;
- 8. не допускайте эксплуатацию печей без разделки (кирпичного утолщения кладки в местах прохождения дымохода через сгораемые конструкции кровли);
- 9. не допускайте к монтажу (кладке) печей и каминов лиц, не имеющих специального разрешения (лицензии);
- 10. не складировать около печи горючие материалы;
- 11. производите очистку дымоходов не реже одного раза в 2 месяца;
- 12. не складировать горючий материал (сено, солому, дрова и т.д.) в непосредственной близости от строений и линий электропередач;
- 13. не поручайте детям присматривать за включенными электроприборами и газовыми приборами;

Правила эксплуатации электронагревательных приборов

Электронагревательные приборы разрешается включать в электрическую сеть только при помощи штепсельных соединений заводского изготовления.

ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭЛЕКТРОНАГРЕВАТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Использовать для обогрева приборы не заводского изготовления;
2. Пользоваться электропроводкой с поврежденной изо-ляцией;
3. Допускать одновременное включение в сеть большого количества электроприборов;
4. Устанавливать обогреватели, калориферы и т.п. вблизи занавесок, штор и других горючих предметов;
5. ОСТАВЛЯТЬ БЕЗ ПРИСМОТРА ВКЛЮЧЕННЫЕ ЭЛЕКТРОПРИБОРЫ И ПОРУЧАТЬ КОНТРОЛЬ ЗА НИМИ МАЛОЛЕТНИМ ДЕТЯМ

Если при включении электронагревательных приборов в розетку Вы видите искры, или розетки нагреваются - это признак слабых контактов. Лучший способ избежать трагедии - заменить розетку.

Если при включении электроприбора в комнате становится чуть темнее - это признак того, что ваша электрическая сеть перегружена. Частое перегорание предо-

- наполните водой ведра, бочки и другие емкости, приготовьте мокрые тряпки — ими можно будет тушить угли или небольшое пламя;
- в случае если пожар не угрожает Вашей жизни, приступите к тушению пожара подручными средствами;
- при приближении огня обливайте крышу и стены дома водой. Постоянно осматривайте территорию дома и двора в целях обнаружения тлеющих углей или огня.



- 14. не допускайте хранения спичек, зажигалок, керосина, бензина, и т.д. в доступных для детей местах;
- 15. не оставляйте детей без присмотра;
- 16. не загромождайте проезды и подъезды к зданиям и сооружениям, а так же к пожарным гидрантам и водоемам;
- 17. установите в летний период около жилого дома емкость с водой;
- 18. не допускать хранение заправленных газовых баллонов вне металлических шкафов и на солнце.

ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ПОЖАРА

• 1. При возникновении пожара немедленно вызовите службу спасения по телефону «01» или «112». При вызове необходимо сообщить точный адрес, где и что горит, на каком этаже, в каком подъезде, кто сообщил о пожаре и с какого телефона. Вызов осуществляется бесплатно.

• 2. Организуйте встречу пожарных подразделений.

• 3. Примите меры до прибытия пожарных машин к эвакуации людей, материальных ценностей и если возможно, то и к тушению пожара. При тушении пожара категорически нельзя бить в окна стекла и открывать все двери, так как это приводит к дополнительному притоку кислорода и способствует развитию пожара.

• 4. Если помещение, в котором произошел пожар, сильно задымлено, то покидать помещение необходимо пригнувшись как можно ниже к полу, так как между полом и нижней границей дыма есть воздушная прослойка. При эвакуации из задымленного помещения можно использовать мокрую ткань, закрывая лицо.

Будьте осторожны с огнем!

В каждой квартире или жилом доме рекомендуем иметь огнетушители.

**Отдел по делам ГОЧС администрации
муниципального района Ставропольский**

хранителей так же может говорить о перегрузках сети. В этом случае необходимо вызвать специалиста-электрика, при этом не забудьте проверить его документы на право проведения работ.

При использовании нагревательных приборов:

- нельзя пользоваться удлинителями, убедитесь, что шнур в исправном состоянии.

- если провод или штепсель нагреваются во время работы - немедленно отключите обогреватель и отсоедините от розетки.

- обогреватель должен стоять на несгораемой подставке, ни в коем случае не оставляйте включенным обогреватель без присмотра, тем более на всю ночь.

Нередки случаи возникновения пожаров из-за использования самодельных обогревательных приборов, особенно большой мощности, на которую обычно не рассчитана электросеть дома.

Не следует слепо доверять технике. Соблюдайте меры предосторожности, чтобы обезопасить своих близких от пожаров.

Уважаемые граждане! Чтобы избежать пожара и его непоправимых последствий, соблюдайте нормы и правила пожарной безопасности.

В каждой квартире или жилом доме рекомендуем иметь огнетушители.

**Отдел по делам ГОЧС администрации
муниципального района Ставропольский.**

Правила пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления

НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ - НЕИЗМЕННАЯ ПРИЧИНА ПОЖАРОВ В ПЕРИОД ОТОПИТЕЛЬНОГО СЕЗОНА.

В связи с этим, рекомендуется соблюдать следующие основные правила:

• Перед началом отопительного сезона печи и дымоходы необходимо прочистить, отремонтировать и побелить, заделать трещины.

• Перед началом отопительного сезона каждую печь, а также стеновые дымовые каналы в пределах помещения, и особенно дымовые трубы на чердаке надо побелить известковым или глиняным раствором, чтобы на белом фоне можно было заметить появившиеся черные от проходящего через них дыма трещины.

• Печь, дымовая труба в местах соединения с деревянными чердачными или междуэтажными перекрытиями должны иметь утолщение кирпичной кладки - разделку. Не нужно забывать и про утолщение стенок печи.

• Чрезвычайно опасно оставлять топящиеся печи без присмотра или на попечение малолетних детей. Нельзя применять для розжига печей горючие и легковоспламеняющиеся жидкости.

• Любая печь должна иметь самостоятельный фундамент и не примыкать всей плоскостью одной из стенок к деревянным конструкциям. Нужно оставлять между ними воздушный промежуток - отступок.

• На деревянном полу перед топкой необходимо прибить металлический (предтопочный) лист размерами не менее 50 на 70 см.

• Чтобы не допускать перегрева печи рекомендуется топить ее 2 - 3 раза в день

и не более, чем по полтора часа.

• За 3 часа до отхода ко сну топка печи должна быть прекращена.

• Чтобы избежать образования трещин в кладке, нужно периодически прочищать дымоход от скапливающейся в нем сажи.

• Не сушите на печи вещи и сырые дрова. И следите за тем, чтобы мебель, занавески находились не менее чем в полуметре от массива топящейся печи.

• Ни в коем случае нельзя растапливать печь дровами, по длине не вмещающимися в топку. По поленьям огонь может выйти наружу и перекинуться на ближайшие предметы, пол и стены.

• В местах, где сгораемые и трудно сгораемые конструкции зданий (стены, перегородки, перекрытия, балки) примыкают к печам и дымовым трубам, необходимо предусмотреть разделку из несгораемых материалов.

Будьте осторожны с огнем!

В каждой квартире или жилом доме рекомендуем иметь огнетушители.

**Отдел по делам ГОЧС
администрации
муниципального района
Ставропольский**



Памятка по правилам пользования бытовым газовым оборудованием**ВО ИЗБЕЖАНИЕ ВРЕДНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ БЫТОВОГО ГАЗА, НЕОБХОДИМО ВЫПОЛНЯТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА:**

- не оставлять включенную плиту и не открывать газовые краны максимально;
- не пользоваться газовыми колонками и газифицированными печами с плохой тягой в дымоходе;
- не допускать включение и пользование газовыми приборами малолетними детьми и лицам, незнакомым с устройством газовых приборов;
- при нагревании на газовых плитах больших емкостей с широким дном необходимо пользоваться специальными конфорочными кольцами;
- после окончания пользования газовой плитой все краны на распределительном щитке плиты и кран на газовой подводке трубе должны быть закрыты;

Во избежание несчастных случаев воспрещается:

- открывать кран на газопроводе перед плитой, не проверив, закрыты ли все краны на распределительном щитке;
- снимать конфорку и ставить посуду непосредственно на горелку;
- стучать по кранам, горелкам и счетчикам твердыми предметами, а также поворачивать ручки кранов клещами или ключами;
- самостоятельно ремонтировать плиту или газопроводящие трубы;
- привязывать к газовым трубам, плите, крану веревки, вешать на них белье и другие вещи для просушки;
- при проверке показаний газового счетчика освещать циферблат свечой, заженной спичкой;
- зажженные газовые приборы оставлять без присмотра, в том числе и на ночь;
- пользоваться газовой плитой и газовой колонкой для обогрева и тем более для отопления помещения не допускается;

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В БАНЯХ

В России мало кого удивит наличием собственной бани на территории загородного дома или дачи. Бани у нас начали строить еще в те далекие времена, когда даже самого понятия «Россия» еще не существовало, а наши предки жили в стране с гордым названием «Русь».

На Руси одним из самых страшных бедствий, как с финансовой точки зрения, так и по количеству жертв среди населения, всегда считались пожары. Сейчас многое изменилось к лучшему, появилась Государственная противопожарная служба (раньше с пожарами справлялись сами погорельцы и их соседи), разрабатывается и внедряется новое противопожарное оборудование, а так же издаются правила и нормы пожарной безопасности. Но не правила и нормы пожарной безопасности не способны дать вам стопроцентной гарантии того, что ваш дом или любое иное ваше имущество не пострадает от пожара, если только вы сами не позаботитесь о том, чтобы соблюдать все рекомендуемые требования и нормы в области противопожарной безопасности на подотчетной вам территории. Только такой подход к делу может дать вам относительно высокую гарантию того, что и вы и ваше имущество не пострадаете от «одной из самых страшных напастей прошлого и настоящего».

Теперь давайте поговорим о причинах, которые чаще всего вызывают пожары в банях. Самой частой причиной загорания в банях является некачественно сделанная (или сложенная, кому как больше нравится) банная печь. Бывает правда и другая ситуация: печь сделана грамотно, с соблюдением всех норм пожарной безопасности, но за ней не правильно ухаживали или вообще не ухаживали (что, кстати, бывает гораздо чаще). Короче говоря, чтобы не бояться пожаров, нужно не только правильно сложить печь (да и всю остальную баню тоже не помешает построить), но и регулярно проводить профилактику – чистить и ремонтировать печь, а так же дымовые каналы.

Далее разберем те требования, которые необходимо соблюдать при строительстве банных печей. Дровесина, как вам известно (или теперь стало

Наряду с природным газом очень часто применяют сжиженный газ в баллонах. Значительная часть пожаров в жилых домах - следствие взрыва баллонов из-за недопустимого нагрева внутри него, при котором нарастает давление и происходит взрыв. Нередко к этому приводит попытка ликвидировать обледенение запорно - регулирующего устройства (в зимнее время), применение открытого огня.

Во избежание пожаров и ВЗРЫВОВ от пользования сжиженным газом необходимо;

- газовые баллоны устанавливать внутри жилого помещения там, где установлены и газовые приборы (не более одного баллона вместимостью до 55 л. или не более 27 л. каждый), а также снаружи;
- запасные баллоны запрещается даже временно хранить в кухне, коридорах, проходах, на путях возможной эвакуации людей в случае пожара;
- неисправные газовые баллоны необходимо сдать в мастерскую, осуществлять ремонт своими силами категорически запрещается;
- газовый баллон должен быть расположен внутри дома на расстоянии 1 метра от плиты, не менее 1 метра от радиаторов отопления, не менее 2 метров от топочной дверцы печи;

При обнаружении запаха газа в помещении необходимо:

- выключить конфорки газовой плиты, перекрыть кран на газопроводной трубе;
- не включать электричество, не зажигать спички и свечи, категорически запрещается входить в помещение с открытым огнем;
- проветрить загасованное помещение и вызвать газовую службу по телефону «04»;
- если газ продолжает поступать, обязательно вывести из помещения людей, попросить соседей или самим вызвать аварийную службу.

известно) может загореться при температуре 300 градусов Цельсия, но это не означает, что если не разогревать баню до 300 градусов (тем более, что не один здравомыслящий человек такой температуры просто не выдержит), то пожара не будет. Дереву достаточно в течение продолжительного времени, соприкасаясь с поверхностью, разогретой до 100 градусов Цельсия и оно становится способно на самостоятельное возгорание. Поэтому одним из главных требований пожарной безопасности является недопущение соприкосновения горячих поверхностей печи и дымохода с деревянными конструкциями. Этого можно достичь, если при строительстве соблюсти необходимые расстояния от дымохода и от самой печи (деревянные балки должны находиться не ближе 25 см от дымохода, металлические или железобетонные - не ближе 13 см. концы балок необходимо обернуть пропитанным глиной войлоком).

Есть еще некоторые правила, которые необходимо знать и соблюдать при строительстве. В чердачных перекрытиях в местах прилегания деревянных (или выполненных из других сгораемых материалов) стен к дымоходу устраивают вертикальные разделения (это такие расстояния от дымохода до горючей поверхности). Разделения должны быть от 250 до 1000 мм в зависимости от того, какого вида печь вы строите.

Разделения так же необходимы в тех местах, где горючие поверхности примыкают к вентиляционным каналам. Если для чердачного перекрытия был использован горючий утеплитель, то вертикальные разделения должны быть сделаны выше утеплителя на 70 см. Горизонтальные разделения изготавливают из кирпича, делая кладку толще по всей высоте горючей поверхности. Кровлю (там, где труба проходит сквозь нее) рекомендуется покрыть шифером или металлом на ширину не меньше полуметра, точно подогнав это покрытие под трубу.

Причиной пожаров также часто бывают трещины, как в самой печи, так и в дымоходах. Еще одним вариантом начала пожара может стать накопившаяся в дымоходах сажа. Поэтому, еще раз напоминаю, очень важно следить за исправностью печей и дымоходов, а так же своевременно их чистить.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ СЕЛА БАХИЛОВО!

Наступление осеннего пожароопасного периода всегда отмечается резким ростом пожаров, связанных с выжиганием сухой растительности.

С наступлением осени люди спешат привести в порядок свои владения и территорию предприятий, при этом, забыв о требованиях пожарной безопасности, сжигают бытовой мусор и сухую растительность, не задумываясь о том, что могут причинить вред не только своему имуществу, но и имуществу третьих лиц, а также рискуют получить травмы и потерять жизнь.

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

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

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

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

При возникновении пожара немедленно известите противопожарную службу по телефону «01», для сотовых операторов «112», 28-28-37 - единая дежурно-диспетчерская служба

**Ставропольского района,
8 8482 23 79 01- пожарное депо с.Бахилово**

ПОМНИТЕ! ПОЖАР ЛЕГЧЕ ПРЕДУПРЕДИТЬ, ЧЕМ ПОТУШИТЬ!

Администрация с.п. Бахилово 23-78-35.

**ПРОКУРАТУРА СТАВРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА ИНФОРМИРУЕТ:**

Каждую среду с 09.00 до 18.00 организован личный прием предпринимателей и представителей общественных объединений прокуратурой Ставропольского района Самарской области по адресу: Самарская область, г.Тольятти, ул. Мира, 33.

Населению запрещается:

1. Производить самовольную газификацию дома (квартиры, садового домика), перестановку, замену и ремонт газовых приборов, баллонов и запорной арматуры.
2. Осуществлять перепланировку помещения, где установлены газовые приборы, без согласования с соответствующими организациями.
3. Вносить изменения в конструкцию газовых приборов. Изменять устройство дымовых и вентиляционных систем. Заклеивать вентиляционные каналы, замуровывать или заклеивать «карманы» и люки, предназначенные для чистки дымоходов.
4. Отключать автоматику безопасности и регулирования, пользоваться газом при неисправных газовых приборах, автоматике, арматуре и газовых баллонах, особенно при обнаружении утечки газа.
5. Пользоваться газом при нарушении плотности кладки, штукатурки (трещины) газифицированных печей и дымоходов. Самовольно устанавливать дополнительные шиберы в дымоходах и на дымоотводящих трубах от водонагревателей.



6. Пользоваться газом без проведения очередных проверок и чисток дымовых и вентиляционных каналов в сроки, определенные Правилами безопасности в газовом хозяйстве.
7. Пользоваться газовыми приборами при закрытых форточках (фрамугах), жалюзийных решетках, решетках вентиляционных каналов, отсутствии тяги в дымоходах и вентиляционных каналах, щелей под дверями ванных комнат.
8. Оставлять работающие газовые приборы без присмотра (кроме приборов, рассчитанных на непрерывную работу и имеющих для этого соответствующую автоматику).
9. Допускать к пользованию газовыми приборами детей дошкольного возраста, лиц, не контролируемых свои действия и не знающих правил пользования этими приборами. Использовать газ и газовые приборы не по назначению.
10. Пользоваться газовыми плитами для отопления помещений.
11. Пользоваться помещениями, где установлены газовые приборы, для сна и отдыха.
12. Применять открытый огонь для обнаружения утечек газа (с этой целью используются мыльная эмульсия или специальные приборы).
13. Хранить в помещениях и подвалах порошки и заполненные сжиженным газом баллоны.
14. Самовольно без специального инструктажа производить замену порошковых баллонов на заполненные газом и подключать их.
15. Допускать порчу газового оборудования и хищения газа.

ЕДДС

С целью предупреждения ЧС с бытовым газом
звонить по тел.: 112 или 04

Государственное учреждение
Самарской области

«Центр по делам гражданской
обороны, пожарной безопасности и
чрезвычайным ситуациям»

Это должен
знать каждый



ПАМЯТКА

Правила пользования газом в быту

Население, использующее газ в быту,
обязано:

1. Пройти инструктаж по безопасному пользованию газом в эксплуатационной организации газового хозяйства, иметь инструкции по эксплуатации приборов и соблюдать их.
2. Следить за нормальной работой газовых приборов, дымоходов и вентиляции, проверять тягу до включения и во время работы газовых приборов с отводом продуктов сгорания газа в дымоход. Перед использованием газифицированной печи проверять, открыт ли полностью шибер. Периодически очищать «карман» дымохода.
3. По окончании пользования газом закрыть краны на газовых приборах и перед ними, а при размещении баллонов внутри кухонь - дополнительно закрыть вентили у баллонов.
4. При неисправности газового оборудования вызывать работников предприятия газового хозяйства.
5. При внезапном прекращении подачи газа немедленно закрыть краны горелок газовых приборов и сообщить в аварийную газовую службу по телефону 04.



6. При появлении в помещении квартиры запаха газа немедленно прекратить пользование газовыми приборами, перекрыть краны к приборам и на приборах, открыть окна или форточки для проветривания помещения, вызвать аварийную службу газового хозяйства по телефону 04 (вне загазованного помещения). Не зажигать огня, не курить, не включать и не выключать электроосвещение и электроприборы, не пользоваться электророзетками.
7. Перед входом в подвалы и погреба до включения света или загорания огня убедиться в отсутствии запаха газа.
8. При обнаружении запаха газа в подвале, подъезде, во дворе, на улице необходимо:
 - оповестить окружающих о мерах предосторожности; сообщить в аварийную газовую службу по телефону 04;
 - принять меры по удалению людей из загазованной среды;
 - предотвращению включения и выключения электроосвещения, появлению открытого огня и искры;
 - до прибытия аварийной бригады организовать проветривание помещения.

9. Для осмотра и ремонта газопроводов и газового оборудования допускать в квартиру работников предприятий газового хозяйства по предъявлении ими служебных удостоверений в любое время суток.
10. Обеспечивать свободный доступ работников газового хозяйства к месту установки баллонов со сжиженным газом в день их доставки.
11. Экономно расходовать газ, своевременно оплачивать его стоимость, а в домах, принадлежащих гражданам на правах личной собственности, - стоимость технического обслуживания газового оборудования.
12. Ставить в известность предприятие газового хозяйства при выезде из квартиры на срок более 1 мес.
13. Владельцы домов и квартир на правах личной собственности должны своевременно заключать договоры на техническое обслуживание газового оборудования и проверку дымоходов, вентиляционных каналов. В зимнее время необходимо периодически проверять оголовки с целью недопущения их обмерзания и закупорки.

Лица, нарушившие Правила пользования газом в быту, несут ответственность в соответствии Кодексом об административных правонарушениях и Уголовным Кодексом Российской Федерации.

Разработано в соответствии с «Правилами пользования газом в быту»
ООО «Средневолжская газовая компания»