

Уважаемые жители села!

На территории сельского поселения
установлен противопожарный режим
с 25.04.2016г по 01.10.2016г.

В целях недопущения возникновения пожаров
администрация сельского поселения рекомендует:



очистите участки, прилегающие
к жилым домам, хозяйственным
постройкам, заборам от
сухой травы и горючего мусора



соблюдайте
правила пожарной
безопасности



установите ёмкости
с водой около домовладений



проведите беседы
со своими детьми
о недопустимости
разведения костров



тщательно тушите окурки и
горелые спички перед тем,
как их выбросить



не сжигайте сухую траву

В случае возникновения пожара звоните:

по телефону: 01
с мобильного 112
ЕДДС 28-28-37

Российская Федерация
Самарская область
СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

от «16» августа 2016г

№ 20

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Решение Собрании представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский от 07 марта 2016г № 4 (ред. 06.05.2016г. № 11) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»»

В целях приведения в соответствие действующего законодательства, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации; Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. №149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; на основании протеста прокуратуры Ставропольского района Самарской области от 31.05.2016г № 86-97-2016, Уставом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский, Собрание представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский **РЕШИЛО:**

1. Внести следующие изменения в Решение Собрании представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский от 07.03.2016 № 4 (ред. от 06.05.2016 №11) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
 - 1.1 Пункт 3.5 изложить в следующей редакции:
«3.5 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.»
 - 1.2 Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.2 под пунктом 2.2.5 следующие содержание:
«2.2.5 Местонахождение МФЦ:
445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 б.

График работы МФЦ (время местное):
понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00
суббота с 09.00 до 15.00
воскресенье - выходной день
перерыв - с 12.00 до 13.00.
Справочные телефоны МФЦ:
8 (84824) 28-10-57
8 (84824) 28-04-16
Сайт: <http://mfu.pdf>

1.3. Дополнить Административный регламент пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.5.1 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.6.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах;
- возвращает представленные документы заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием основания возврата заявления и

прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

3.6.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются: наименование МФЦ; дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений; информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)); описание 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 муниципальной услуги; персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет; фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы; справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

3.6.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.6.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.6.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте;

- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.9. Возвращение представленных документов заявителю в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ либо направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте, а также перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте являются результатом описанной в пунктах 3.6.3 – 3.6.8 настоящего Административного регламента административной процедуры.

3.6.10. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.6.3 – 3.6.8 настоящего Административного регламента административной процедуры, являются:

- наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ;

- факт подачи заявителем по почте или электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.11. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.6.3 – 3.6.8 настоящего Административного регламента административной процедуры являются:

- уведомление заявителя об отказе в приеме документов;
- расписка о приеме документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений;
- направление по электронной почте в администрацию отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, или поступивших в МФЦ по электронной почте документов заявителя.»

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Ставрополь на Волге» или «Верхне-Белозерский Вестник» и на официальном сайте поселения <http://www.verkhnebelozerskiy-stavropolskiy-rajon.pdf>

Председатель
Собрания представителей
сельского поселения Верхние Белозерки
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Глава сельского поселения Верхние Белозерки
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Е.В. Лепилина

С.А. Самойлов

ПОЛИЦИЯ РОССИИ НАПОМИНАЕТ!



Чтобы не стать жертвами телефонного мошенничества надо знать и помнить следующее:

Не открывайте дверь незнакомцам и не впускайте их в дом, не принимайте на веру то, что они говорят:

Не слишком доверяйте тем, кого видите впервые. Будь то социальный работник, слесарь, сантехник, тем более, если они пришли к Вам без вызова (проверьте их слова, позвонив в организацию, но только со своего телефона);

Если незнакомцы предлагают купить медицинские препараты, обязательно посоветуйтесь с родными.

Если Вам звонят и сообщают о том, что Ваш родственник совершит правонарушение и необходимы денежные средства, чтобы внести залог, дать взятку, не делайте этого! Позвоните родственнику, не выполняйте навязываемых Вам действий;

Если пришло СМС-сообщение о том, что «Ваша карта заблокирована», и т.д. и что необходимо позвонить по указанному номеру, не делайте этого! Если возникли сомнения, обратитесь в офис Вашего банка, либо по телефону службы поддержки клиентов, указанный на оборотной стороне карты;

Если Вам сообщили, что Вы выиграли какой-либо дорогостоящий приз но Вы ни в какой лотерее не принимали участие, помните: «бесплатный сыр только в мышеловке».

Если Вам звонят, представляясь сотрудниками Пенсионного фонда и запрашивают у Вас сведения о Ваших банковских картах, для осуществления перевода социальных выплат, не делайте этого! Если возникли сомнения обратитесь в отделение Пенсионного фонда России по Самарской области.

Если при продаже или покупке товаров через интернет (Авто, из рук в руки и т.п.) у Вас просят продиктовать сведения о Вашей банковской карте якобы для перевода предоплаты) ни при каких обстоятельствах не делайте этого. Если возникла необходимость в получении предоплаты, лучше договориться об очной встрече.

Будьте бдительны! Не поддавайтесь на провокацию!