



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

сельского поселения Выселки

6+

№6 (126),
23 марта 2021 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №14 от 15.03.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 342 «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31.07.1998 N 146-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом административных процедур муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет по адресу: <http://vyselki.stavsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

Утвержден Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.03.2021 №14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – Административный регламент) – определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация сельского поселения) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на запрос, поступивший в администрацию сельского поселения по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) запроса, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации сельского поселения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется непосредственно через администрацию сельского поселения, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация сельского поселения расположена по адресу: 445148 Самарская область, Ставропольский район, с. Выселки, ул. Победы, 62.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации сельского поселения: с понедельника по четверг с 9.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

В рабочие дни, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 10.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефоны: 8(8482)236708, 8(8482)236736; Адрес электронной почты администрации: selskoepv@mail.ru.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- <http://vyselki.stavsp.ru/> - официальный сайт администрации.
- Адрес электронной почты администрации: selskoepv@mail.ru;
- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;
- 1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном запросе;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- с информационного стенда администрации сельского поселения.

Срок ответа на письменный запрос, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тождат календарных дней с момента регистрации письменного запроса.

При информировании по письменным запросам, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на запрос направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в запросе.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалиста администрации сельского поселения, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается другому специалисту, в который позвонил гражданину лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

«Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, кроме прочего, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведения о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица».

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации <http://vyselki.stavsp.ru/>, информационный стенд администрации сельского поселения, региональные государственные информационные системы – Ресурсы и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения, а также способах получения указанной информации;
- о спонсорских телефонах специалиста администрации сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извещения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запрос заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматривается специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя специалиста администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о продлении срока его рассмотрения.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию сельского поселения письменный запрос о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – запрос).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме запроса заявителя, поступивший в администрацию сельского поселения, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – запрос) в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлен письменный запрос;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего запрос;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание запроса;
- подпись лица;
- дата запроса.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному запросу документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменный запрос юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного запроса.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Направление запроса вне компетенции администрации сельского поселения Выселки.

2.8.2. Заявитель вправе вновь направить запрос в администрацию сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обязан в обязательном порядке регистрацию в течение 1 дня с момента его поступления в администрацию сельского поселения.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскосточечного шрифта Брайля.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков запроса;
- бланки запросов;
- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;
- часы приема специалистов администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запроса, ожидания и проведения личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами запроса и канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- стелды со справочными материалами и графиком приема;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителем;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, переживающих на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Старовопольского района, действующего по принципу «одного окна».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Последовательность административных процедур. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса;
- подготовка и направление ответа на запрос заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация запроса. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Запрос подлжет обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию. Запрос несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Запросы, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Запросы, поступающие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассматривания Главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные запросы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет обработку (проверку) правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью запроса, чтение, определение содержания вопросов запроса (гражданина) и регистрацию запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка запроса на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении запроса, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к запросу.

3.1.2. Рассмотрение запросов.

Прошедшие регистрацию письменные запросы передаются специалисту администрации. Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом запроса, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в запросе вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения запроса;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение запроса на контроль.

Решением Главы сельского поселения является резолюция о рассмотрении запроса по существу поставленного в нем вопроса либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от Главы сельского поселения передает запрос для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на запрос.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступивший запрос и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на запрос.

Ответ на запрос заявителя подписывается Главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на запрос, поступающее в форме электронного документа, направляется заявителю посредством почтовой или электронной почты, указанной в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном запросе заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.2.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса и предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр запроса с документами и предъявление:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

- оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

- направляет запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо акта в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления в многофункциональный центр запроса с документами.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявляющему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Документы выдаются на бумажном носителе.

Результат административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.2.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

- днем получения администрацией запроса и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения запроса, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным запросом заявителя. Сроки проведения проверок определяются Главой сельского поселения.

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

Специалист администрации несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих запросов могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации сельского поселения, в том числе у исполнителя по телефону.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и его ответственных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Самарской области, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственных лиц администрации, подаются на имя главы сельского поселения.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Самарской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- 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, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях администрации сельского поселения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. 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 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения и информационных стендах.

Приложение 1 к Административному регламенту

В	форма запроса
(указать наименование Уполномоченного органа)	
от	(ФИО физического лица)
	(ФИО руководителя организации)
	(адрес)
	(контактный телефон)

ЗАПРОС О ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ

Прошу дать разъяснение по вопросу	
Заявитель:	
Ф.И.О. должностного представителя юридического лица;	
Ф.И.О. гражданина)	
	(подпись)
«_»	20__ г. М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15 от 23.03.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Выселки, в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Выселки от 26.03.2018г. № 14 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация сельского поселения Выселки ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://viselki.stavrsp.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки З.Г.Мердеев

Приложение

Утверждено Постановлением администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 23.03.2021 г. № 15

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочие органа местного самоуправления	Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию)
1	Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве	Постановление от 08.08.2019г № 46 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»	Администрация сельского поселения Выселки
2	Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений	Постановление от 08.08.2019 г № 47 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»	Администрация сельского поселения Выселки
3	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Выселки, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Постановление от 13.09.2019 г. № 52 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Выселки, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»	Администрация сельского поселения Выселки
4	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Постановление от 25.09.2019 г № 56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	Администрация сельского поселения Выселки
5	Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)	Постановление от 21.04.2020г №19/1 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»	Администрация сельского поселения Выселки
6	Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	Постановление от 08.09.2020г № 48 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»	Администрация сельского поселения Выселки
7	Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области	Постановление от 18.02.2021 г. № 12 Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области»	Администрация сельского поселения Выселки
8	Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения Выселки	Распоряжение №256 от 04.09.2012 г Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения Выселки»	Администрация сельского поселения Выселки
9	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах	Постановление от 15.03.2021 г. № 14 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»	Администрация сельского поселения Выселки



ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.03.2021 № 94-р

Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, расположенных в муниципальном районе Ставропольский Самарской области, в целях размещения электросетевого комплекса ВЛ-110 кВ «Азот-Мусорка», «Азот-Елховка», «ТЭЦ ВАЗа-Мусорка»

В соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, документацией по планировке территории в целях

строительства обхода г. Тольятти с мостовым переходом через р. Волгу в составе международного транспортного маршрута «Европа – Западный Китай» (II этап), утвержденной распоряжением Правительства Самарской области от 20.05.2020 № 248-р, на основании ходатайства публичного акционерного общества «Россети Волга»:

1. Установить в интересах публичного акционерного общества «Россети Волга» (ОГРН 1076450006280) публичный сервитут на срок 10 лет в отношении частей следующих земельных участков, расположенных в муниципальном районе Ставропольский Самарской области:

земельного участка с кадастровым номером 63:32:0000000:11686, расположенного по адресу: Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Выселки;

земельного участка с кадастровым номером 63:32:0000000:11685, расположенного по адресу: Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Выселки;

2. земельный участка с кадастровым номером 63:32:1202009:18, расположенного по адресу: Российская Федерация, Самарская область, Ставропольский район, сельское поселение Выселки;

земельного участка с кадастровым номером 63:32:0000000:40, расположенного по адресу: Российская Федерация, Самарская область, Ставропольский район, ВЛ 110 кВ «Азот-Мусорка», «Азот-Елховка», «ТЭЦ ВАЗа-Мусорка», (оп. № 11-35, 67-265, 266/118-277/131, 1а-31а, 1-179, 185-186а, 191-197).

2. Определить, что публичный сервитут устанавливается в целях размещения электросетевого комплекса ВЛ-110 кВ «Азот-Мусорка», «Азот-Елховка», «ТЭЦ ВАЗа-Мусорка», который переносится в связи с изъятием земельных участков, на которых он ранее располагался, для государственных нужд Самарской области в целях обеспечения строительства обхода г. Тольятти с мостовым переходом через р. Волгу в составе международного транспортного маршрута «Европа – Западный Китай» (II этап).

3. Электросетевой комплекс ВЛ-110 кВ «Азот-Мусорка», «Азот-Елховка», «ТЭЦ ВАЗа-Мусорка» с кадастровым номером 63:01:0000000:24258, указанный в пункте 2 настоящего распоряжения, принадлежит публичному акционерному обществу «Россети Волга» (ОГРН 1076450006280) на праве собственности.

4. Утвердить границы публичного сервитута согласно прилагаемому к настоящему распоряжению графическому описанию местоположения границ публичного сервитута.

5. Правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160.

6. Плата за публичный сервитут в отношении частей земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, находящихся в частной и государственной собственности и предоставленных гражданам

3 или юридическим лицам, определяется в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» согласно пункту 7 статьи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

7. Рекомендовать публичному акционерному обществу «Россети Волга» привести указанные в пункте 1 настоящего распоряжения земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

8. Министерству транспорта и автомобильных дорог Самарской области направить копию настоящего распоряжения в публичное акционерное общество «Россети Волга» (ОГРН 1076450006280), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и правообладателям земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

9. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Правительства Самарской области в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

И.о. первого
вице-губернатора
председателя Правительства
Самарской области



Н.И.Катина

НАВОДНЕНИЕ

- ЭТО ВРЕМЕННОЕ ЗАТОПЛЕНИЕ ЗНАЧИТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ СУШИ ВОДОЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ДЕЙСТВИЙ СИЛ ПРИРОДЫ.

ПАВОДОК

- ИНТЕНСИВНЫЕ ДОЖДИ И ТАЯНИЕ СНЕГА ПРИ ОТПЕЛЕНИЯХ. ОТСУТСТВУЕТ ЧЕТКО ВЫРАЖЕННАЯ ПЕРИОДИЧНОСТЬ. ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ ИНТЕНСИВНЫМ И СРАВНИТЕЛЬНО КРАТКОВРЕМЕННЫМ ПОДЪЕМОМ УРОВНЕЙ ВОДЫ.

ДАННЫЕ ЯВЛЕНИЯ МОГУТ ПРОИЗОЙТИ В РЕЗУЛЬТАТЕ:

- БЫСТРОГО ТАЯНИЯ СНЕГОВ, ЛЕДЯНЫХ ЗАТОРОВ, ЗАТОРОВ НА РЕКАХ.
- ОБИЛЬНЫХ ОСАДКОВ: ЛИБО ОЧЕНЬ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНЫХ, ЛИБО КРАТКОВРЕМЕННЫХ, НО ОЧЕНЬ ИНТЕНСИВНЫХ.
- НАВОДНЕНИЯ (ПАВОДКИ) МОЖНО ПРОГНОЗИРОВАТЬ, А ЗНАЧИТ, ПРИНЯТЬ ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ.
- С ПОЛУЧЕНИЕМ ПРОГНОЗА О ВОЗМОЖНОМ НАВОДНЕНИИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОПОВЕЩЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ С ПОМОЩЬЮ СИРЕН, ЧЕРЕЗ СЕТЬ РАДИО- И ТЕЛЕВИЗИОННОГО ВЕЩАНИЯ, ДРУГИМИ ВОЗМОЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ.
- В ИНФОРМАЦИИ СООБЩАЕТСЯ О ВРЕМЕНИ И ГРАНИЦАХ ЗАТОПЛЕНИЯ, ДАЮТСЯ РЕКОМЕНДАЦИИ ЖИТЕЛЯМ О ЦЕЛЕСООБРАЗНОМ ПОВЕДЕНИИ И ПОРЯДКЕ ЭВАКУАЦИИ.



ДЕЙСТВИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПРИ УГРОЗЕ И ВОЗНИКНОВЕНИИ НАВОДНЕНИЯ

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА (СООБЩЕНИЯ) ОБ УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ НАВОДНЕНИЯ:

- Сообщите об этом вашим близким, соседям; Подготовьте документы, ценные вещи, медикаменты, запас продуктов, электрические фонари и т.п. Необходимые вещи уложите в специальный чемодан или рюкзак;
- Перенесите имущество и материальные ценности в безопасное место (чердак, крыша) или уложите их повыше (на шкафы, антресоли);
- Изучите с членами семьи пути эвакуации, возможные границы затопления (наводнения), а также уточните место расположения сборного эвакуационного пункта;
- Ознакомьтесь с местонахождением лодок, плотов на случай внезапного и бурно развивающегося наводнения.

ПЕРЕД ЭВАКУАЦИЕЙ ДЛЯ СОХРАНЕНИЯ СВОЕГО ДОМА СЛЕДУЕТ:

- ОТКЛЮЧИТЬ ВОДУ, ГАЗ, ЭЛЕКТРИЧЕСТВО.
- ПОГАСИТЬ ОГОНЬ В ПЕЧАХ.
- ЗАКРЫТЬ ОКНА И ДВЕРИ, ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ - ОБИТЬ ОКНА И ДВЕРИ ПЕРВЫХ ЭТАЖЕЙ ДОСКАМИ ИЛИ ФАНЕРОЙ.

ЕСЛИ НАВОДНЕНИЕ ЗАСТАЛО ВРАСПЛОХ

Поднимитесь на верхний этаж здания, чердак или крышу;

Примите меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить всех людей, отрезанных водой и нуждающихся в помощи:

- В светлое время суток - вывесить на высоком месте полотнища (яркую ткань);
- В темное время - подавать световые сигналы;
- Позвоните по сотовому телефону (112) и уточните свое местонахождение.

Если вода застала в поле, лесу, то необходимо выйти на возвышенные места, если нет такой возвышенности - забраться на дерево, использовать все предметы, способные удержать человека на воде: бревна, доски, деревянные обломки и т. д. ;

До прибытия помощи оставайтесь на месте, подавая сигналы о помощи;

Самозащиту на незатопленную территорию производите только в крайних случаях: для оказания неотложной помощи пострадавшим, при отсутствии воды и продуктов питания, угрозе ухудшения обстановки или утраты уверенности в получении помощи со стороны.



ПОЛОВОДЬЕ

КАК ПРЕДОТВРАТИТЬ НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ...

ЕСЛИ НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ ПРОИЗОШЕЛ ...

ДО НАЧАЛА ПОЛОВОДЬЯ, ЗАБЛАГОВРЕМЕННО, В ПЛАНОВОМ ПОРЯДКЕ:

- Перенести на чердак или перевезти в другое безопасное место все крупные и дорогие вещи.
- Поднять дорожную мебель и утварь на метр от пола.
- Перевезти или перегнать в запланированное или безопасное место домашних животных.
- Убрать из погребов все запасы продуктов.
- Убрать со двора в защищенное место все, что может унести талая вода.
- Держать наготове исправное плавательное средство - лодку, плот.

Подготовить и держать в готовности:

- Сумку (рюкзак) с ценными вещами, документами предметами первой необходимости.
- Упакованный в полиэтиленовые пакеты запас продуктов на три дня, теплых вещей, средств гигиены.
- Аптечку, 5 свечей, фонарик с запасом батареек.
- Инвентарь для консервации дома и построек.
- Лестницу для подъема на крышу или чердак, а также для ее использования в случае перехода от места укрытия до спасательного средства.

ПРИ УГРОЗЕ ЗАТОПЛЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНО:

- Отключить газ, электроэнергию, воду.
- Потушить горящие печи и котлы.
- Подготовить лестницу или плавательное средство (лодку, плот).
- Закрыть на замки все помещения и хозяйственные постройки.
- Заколотить все окна, двери досками крест-накрест.
- Эвакуироваться спокойно, собранно, не допускать паники.

ПОСЛЕ СПАДА ВОДЫ ОБЯЗАТЕЛЬНО:

- Проверить целостность дома и построек.
- Проверить состояние всей электропроводки.
- Тщательно просушить все мокрые места, особенно там, где проходит электропроводка.
- Проверить, нет ли утечки газа.
- Проверить все жилые помещения.
- Очистить от грязи колодец.
- После возвращения к месту жительства сразу сообщить о своем прибытии в органы местной администрации.





СЕЗОННЫЕ РИСКИ ТОНКИЙ ЛЕД!



В период межсезонья не стоит подвергать свою жизнь опасности и выходить на рыхлый и пористый лёд.

Если температура воздуха выше 0°C держится больше трёх дней, то прочность льда снижается на 25%.

Что делать, если Вы провалились под лед:

- Не поддавайтесь панике.
- Выбирайтесь с той стороны, где лед наиболее крепок. Наползайте на лед грудью, широко раскинув руки, чтобы увеличить площадь опоры и уменьшить давление на кромку льда. Ногами упирайтесь в противоположный край полыньи, если это возможно.
- Не прекращайте попытки выбраться, даже если лед проламывается.
- Выбравшись из воды на лед, не спешите вставать на ноги, чтобы не провалиться снова. Осторожно отползите, широко раскинув руки и ноги, или откатитесь как можно дальше от полыньи. Убедившись, что лед прочный, вставляйте на ноги.



Единый номер вызова экстренных служб - 112

**КОРРУПЦИЯ СУЩЕСТВУЕТ,
ПОКА ВЫ
ЭТОМУ СПОСОБСТВУЕТЕ!**

**STOP
КОРРУПЦИЯ**



**ПОМНИ!
ЗАКОН НА ТВОЕЙ СТОРОНЕ**

ПАВОДОК

О возможном паводковом затоплении население оповещается через сеть радио- и телевизионного вещания, так же, по средствам смс-оповещения. В сообщении о наводнении указываются ожидаемое время затопления, границы затапливаемой территории, рекомендации о действиях по защите населения и имущества тех или иных населенных пунктов при наводнении, а так же порядок эвакуации. При эвакуации из дома необходимо взять с собой документы, ценности, вещи первой необходимости, запас питьевой воды и продукты питания на 2-3 суток. Перед тем, как покинуть дом, квартиру, необходимо выключить электричество и газ, плотно закрыть окна, двери, вентиляционные и другие отверстия в здании.

Перенесите мебель, электрооборудование и личные вещи на верхние этажи, или более возвышенные места (чердаки и т. д.).

Положите токсичные вещества, такие как пестициды и инсектициды, в надежное место (не подверженные воздействию воды), чтобы не вызвать загрязнения.

Во дворе дома закрепите вещи и предметы, уберите все, что может быть унесено водой. Эвакуируйте домашний скот в безопасное место.

В недоступном для воды месте сделайте запас теплых вещей, еды, питьевой воды, лекарств. Подготовьте плавсредства (лодки, плоты из бревен и подручного материала). Если вы не успели эвакуироваться, необходимо обозначить своё местоположение. В светлое время суток это достигается вывешиванием на высоком месте белого или цветного полотенца, а в ночное время - подачей световых сигналов. До прибытия помощи оказавшимся в зоне затопления следует оставаться на верхних этажах и крышах зданий, деревьях, других возвышающихся местах. В безопасных местах находиться до тех пор, пока не спадет вода. До прибытия помощи или спада воды, находитесь на верхних этажах и крышах зданий, на деревьях или других возвышающихся предметах. При этом постоянно подавайте сигнал бедствия: днем - вывешиванием или размахиванием хорошо видимым полотнищем, подбитым к древку, а в темное время - световым сигналом и периодически голосом. При подходе спасателей спокойно, без паники и суеты, с соблюдением мер предосторожности, переходите в плавательное средство. При этом неукоснительно соблюдайте требования спасателей, не допускайте перегрузки плавсредств. Во время движения не покидайте установленных мест, не садитесь на борта, строго выполняйте требования экипажа. Самостоятельно выбираться из затопленного района рекомендуется только при наличии таких серьезных причин, как необходимость оказания медицинской помощи пострадавшим, продолжающийся подъем уровня воды при угрозе затопления верхних этажей.

Статья МЧС России

Государственная ветеринарная служба Самарской области



БРУЦЕЛЛЕЗ



Бруцеллез (brucellosis) – хроническая инфекционная болезнь животных и человека. У многих животных проявляется абортами и задержанием последа, орхитами, рождением нежизнеспособного молодняка и бесплодием. В связи с социальной опасностью бруцеллез включен в список карантинных болезней.

Эпизоотологические данные. Восприимчивы многие виды диких и домашних животных. Чаще заболевает крупный рогатый скот, свиньи, овцы, реже – лошади и верблюды. К бруцеллезу восприимчив человек. Источник возбудителя инфекции – больные животные. Возбудитель выделяется из организма с абортированным плодом, околоплодными водами, истечениями из половых органов, с молоком, спермой, мочой и калом. Факторами передачи являются контаминированные объекты внешней среды, продукция и сырье животного происхождения, инвентарь и спецодежда. Заражение животных происходит алиментарным и половым путем, через кожу и слизистые оболочки (даже неповрежденные), трансмиссивно (через укусы клещей и кровососущих насекомых).

Течение и симптомы болезни у животных. Инкубационный период – 3-4 недели (время от попадания бруцелл в организм до появления антител в сыворотке крови). Течение болезни чаще хроническое, в отдельных случаях протекает бессимптомно. Ведущим симптомом у беременных животных является аборт. У коров аборты чаще регистрируются во второй половине беременности, имеют место задержание последа, приводящее к эндометриту и яловости, маститы и повышение температура тела. У быков чаще регистрируют эпидидимиты и артриты.

Профилактика заболевания у животных. Владельцы животных обязаны предоставлять их специалистам государственной ветеринарной службы для проведения обязательных противозооотических мероприятий. В случае аборта, преждевременных родов, задержания последа или при появлении у животных признаков, вызывающих подозрение на бруцеллез, таких животных необходимо немедленно изолировать от общего стада и сообщить в государственную ветеринарную службу по месту жительства.

ОПАСНОСТЬ ЗАРАЖЕНИЯ ЧЕЛОВЕКА БРУЦЕЛЛЕЗОМ



Источником заражения человека являются больные животные – коровы, козы, свиньи, верблюды. Молоко абортировавших коров наиболее опасно для заражения бруцеллёзом, убить бруцелл в нём можно только при помощи кипячения. Заразиться бруцеллёзом через сметану и сливочное масло, а также простоквашу, сыворотку, пахту также легко, потому что эти продукты в процессе изготовления не подвергаются тепловой обработке. Опасным в отношении заражения бруцеллёзом является мясо больных животных, бруцеллы очень устойчивы к заморозке. Только тщательная долгая проварка может убить возбудителя заболевания бруцеллёзом, изделия из фарша могут стать источником заражения бруцеллёзом, так, например, котлеты, плохо прожаренные, имеют в середине температуру от 40 градусов, а это не убивает возбудителя заболевания. Возбудитель бруцеллёза длительный период сохраняется в активном состоянии и на шерсти с больных животных, шкурах, в местах их содержания.

В целях предотвращения бруцеллеза необходимо – предоставлять ветеринарным специалистам все сведения о приобретенных животных, создавать условия для проведения их осмотра, исследований и противозооотических мероприятий; в случаях появления

признаков заболевания животных: преждевременных родов, абортов – незамедлительно обращаться к ветеринарным специалистам

Профилактикой бруцеллёза человека является тщательный ветеринарный контроль за продуктами животноводства, особенно за молоком и молочными продуктами, ликвидация и полная дезинфекция очагов бруцеллёза животных. Молоко, употребляемое людьми, должно проходить обязательную термическую обработку – стерилизацию, длительную пастеризацию или кипячение. В питании маленьких детей не рекомендуется употреблять продукты, которые не проходят обработку – ребёнок может заразиться бруцеллёзом через сметану и сливочное масло, а также плохо подвергнутое термической обработке мясо.



Уважаемые граждане!

Не подвергайте опасности себя, своих близких!

Представляйте животных для проведения плановых и внеплановых профилактических мероприятий по требованию сотрудников государственной ветеринарной службы!

ПАМЯТКА ДЛЯ ГРАЖДАН «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ»

КОРРУПЦИЯ - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другим физическим лицом и совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Многие виды коррупции аналогичны мошенничеству, совершаемому должностным лицом, и относятся к категории преступлений против государственной власти.

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

ЗЛУПОТРЕБЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ - использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства (статья 285 Уголовного кодекса Российской Федерации).

ЧТО ТАКОЕ ВЗЯТКА?

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает два вида преступлений, связанных со взяткой: получение взятки (статья 290) и дача взятки (статья 291). Получение взятки - получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера за действия (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (статья 290 Уголовного кодекса Российской Федерации). Дача взятки - дача взятки должностному лицу лично или через посредника (статья 291 Уголовного кодекса Российской Федерации).

ВЗЯТКОЙ МОГУТ БЫТЬ:

ПРЕДМЕТЫ – деньги, в том числе валюта, банковские чеки, ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомобили, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость.

УСЛУГИ И ВЫГОДЫ – лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

ЗАВАЛИРОВАННАЯ ФОРМА ВЗЯТКИ – банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплат взяткоднику, его родственникам или друзьям, получение льготного кредита, завышение гонорара за лекции, статьи и книги, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

ЗЛУПОТРЕБЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЯМИ - использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства (статья 201 Уголовного кодекса Российской Федерации).

ПОДКУП - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (статья 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

КОСВЕННЫЕ ПРИЗНАКИ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ВЗЯТКИ

Разговор о возможной взятке носит инсинуационный характер, речь специалиста состоит из односложных предложений, не содержащих открытых заявлений о том, что решить вопрос он может только в случае передачи ему денег или оказания какой-либо услуги; никакие «опасные» выражения при этом не допускаются; В ходе беседы специалист, заявляя об отказе решить тот или иной вопрос («не смогу помочь», «это незаконно», «у меня нет таких возможностей»), жестикулирует или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения этого вопроса в другой обстановке (в другое время, в другом месте) сумма или характер взятки не озвучиваются; вместе с тем соответствующие цифры могут быть написаны на листке бумаги, набраны на калькуляторе или компьютере и продемонстрированы потенциальному взяткодателю; Специалист может неожиданно прервать беседу и под благовидным предлогом оставить посетителя одного в кабинете, оставив при этом открытыми ящик стола, папку с материалами, портфель; вымогатель взятки может переадресовать продолжение контакта другому человеку, напрямую не связанному с решением вопроса.

ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ИЛИ ПРОВОКАЦИИ ВЗЯТКИ (ПОДКУПА)

вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опровержений высказываний, которые могли бы вымогателем трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку или совершить подкуп.

Внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов).

постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей встречи.

поинтересоваться у собеседника о гарантиях решения вопроса в случае дачи взятки или совершения подкупа.

не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием».

позволяйте потенциальному взяткополучателю «выговориться», сообщите Вам как можно больше информации.

Если вы приняли решение согласно своей гражданской позиции, совести и жизненным опытом, у вас возникают два варианта действий:

Первый вариант - прекратить всякие контакты с вымогателем, дать понять ему о Вашем отказе пойти на преступление и смириться с тем, что важный для Вас вопрос не будет решен, а вымогатель будет и дальше безнаказанно измываться над людьми.

Второй вариант - встать на путь сопротивления взяточникам и вымогателям, исходя из четкого понимания, что только всем миром можно одолеть это зло, что человек в любых ситуациях должен сохранить свое достоинство и не становиться пособником преступления.

Если Вы избираете второй вариант – Вам следует обратиться с имеющейся информацией о коррупционных действиях в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в правоохранительные органы: прокуратуру, Федеральную службу безопасности, полицию.

Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

В правоохранительном органе Вам обязаны выдать талон-уведомление с отметкой о регистрации сообщения (заявления), в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа.

Полученное от Вас сообщение (заявление) в правоохранительном органе должно быть незамедлительно зарегистрировано и должно быть вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, кому поручено заниматься исполнением Вашего заявления и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о вымогательстве взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, краевых, федеральных), а также подать жалобу на неправомочные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

В сообщении о факте вымогательства взятки укажите: место, время, лиц, вымогающих взятку, при каких обстоятельствах вымогалась взятка, сумму взятки, время и место и иные условия, о которых вы договорились с лицом, вымогающим у Вас взятку.

ПРАВОВАЯ ОСНОВА

ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ

«О противодействии коррупции».

СКЛОНЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Факты обращения к специалисту в целях склонения к совершению коррупционных действий, а так же коррупционные действия специалиста, могут повлечь последствия для гражданина, а равно для специалиста, в рамках Уголовного законодательства Российской Федерации.

ОТКРЫТОСТЬ И ДОСТУПНОСТЬ -

ОСНОВА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Президентом Российской Федерации, обозначено одно из приоритетных направлений, как противодействие коррупции, в связи с чем значительное внимание уделяется антикоррупционной деятельности.

Статьей 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» определена ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения, где указано: Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ В ПЕРИОД ВЕСЕННЕГО ПАВОДКА

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

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

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

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

Заранее продумать, куда убрать домашних животных, скот;

- домашние вещи, продукты питания из погребов и подвалов по возможности перенести на верхние этажи, чердаки и другие возвышенные места;
- во дворе оставить как можно меньше хозяйственной утвари, иначе вода унесет ее с собой. Если убрать нет возможности. Привяжите их.

- емкости с бензином, керосином и др. горючими жидкостями хорошо закрыть, исключив возможность опрокидывания или выдавливания.
- пожилых людей, больных, детей на время паводка лучше отвезти в безопасные места;

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

Наибольшую опасность весенний паводок представляет для детей.

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

РОДИТЕЛИ И ПЕДАГОГИ!

Не допускайте детей к водоемам без надзора взрослых, особенно во время ледохода; предупредите их об опасности нахождения на льду при вскрытии реки или озера. Расскажите детям о правилах поведения в период паводка, запрещайте им шалить у воды, пресекайте лихачество. Оторванная льдина, холодная вода. Быстрое течение грозят гибелью. Помните, что в период паводка, даже при незначительном ледоходе, несчастные случаи чаще всего происходят с детьми. Разъясните детям меры предосторожности в период ледохода и весеннего паводка.

ШКОЛЬНИКИ!

Не выходите на лед во время весеннего паводка.

Не стойте на обрывистых и подмытых берегах – они могут обвалиться.

Когда вы наблюдаете за ледоходом с моста, набережной причала, нельзя перегибаться через перила и другие ограждения.

Если вы оказались свидетелем несчастного случая на реке или озере, то не теряйтесь, не убегайте домой, а громко зовите на помощь, взрослые услышат и смогут выручить из беды.

Будьте осторожны во время весеннего паводка и ледохода.

Не подвергайте свою жизнь опасности!

В период весеннего паводка и ледохода запрещается:

- выходить в весенний период на водоемы;
- переправляться через реку в период ледохода;
- подходить близко к реке в местах затора льда;
- стоять на обрывистом берегу, подвергаясь разливу и обвалу;
- собираться на мостиках, плотинах и запрудах;
- приближаться к ледяным заторам, отталкивать льдины от берегов;
- измерять глубину реки или любого водоема;
- ходить по льдинам и кататься на них.

ТЕЛЕФОНЫ экстренного реагирования:

01 - пожарная охрана

02 - полиция

03 - медицинская скорая помощь

28-28-37 ЕДДС (единая дежурная служба Ставропольского района)

112 - ЕДДС (вызов по мобильному телефону)

Помните! Ваша безопасность – в ваших руках!

Администрация с.п.Выселки

ПАМЯТКА ДЛЯ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЛИЧНЫХ ПОДСОБНЫХ ХОЗЯЙСТВ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ АФРИКАНСКОЙ ЧУМЫ СВИНЕЙ

Внимание! Африканская чума свиней!
(для владельцев личных подсобных хозяйств, занимающихся содержанием и разведением свиней)

Особо опасная вирусная болезнь домашних и диких свиней. Высокая степень заболеваемости и смертности среди свиней, которая достигает 100%. Средств лечения и профилактики не существует.

Вирус отличается очень высокой устойчивостью, длительной сохранностью во внешней среде. В ветчине и солонине до 300 дней, в замороженном мясе до 15 лет, в свинариках, где находились больные свиньи – от восемнадцати месяцев до пяти лет.

Африканская чума свиней распространяется молниеносно. Вирус способен за считанные дни распространиться на большие территории.

Зараженные свиньи выделяют вирус с мочой, калом, выделениями из носа и глаз. Заражение происходит при контакте с больными свиньями и их трупами, через корма, пищевые отходы, предметы ухода, одежду и оборудование, через одежду, обувь, транспортные средства. Механическими переносчиками АЧС являются домашняя и синантропная птица, все домашние и дикие животные, кожные паразиты (вши, блохи, клещи), мезофильные мухи, грызуны.

В случае вспышки основная задача – ликвидировать очаг в сжатые сроки и не допустить разноса возбудителя. Изоляция свиней проводится с учетом хозяйственных связей, учитывая, что каждый владелец свиней посещает соседей, родственников, друзей, осуществляет поездки в другие населенные пункты и является источником переноса вируса.

Что нужно делать владельцам свиней:

- не допускать посторонних людей в свинарник, а также хозяйских и посторонних собак, кошек, синантропную и домашнюю птицу, животных других видов, находящихся на выпасе или имеющих доступ на улицу;
- обеспечить безвыгульное содержание свиней, включая загон и вольеры;
- установить при входе в свинарник дезковрик из опилок или поролона и ежедневно поливать его раствором хлорной извести, хлорамина, 3% раствор едкого натра (проконсультироваться с госветслужбой). Можно использовать обычный садовый опрыскиватель для дезинфекции свинарника, для отработки от мух и паразитов;
- исключить кормление свиней пищевыми отходами без проварки;
- регулярно проводить очистку и дезинфекцию помещений, где содержатся животные, обработку от крыс, мышей и навозных паразитов;
- при уходе за свиньями использовать сменную одежду, обувь, отдельный инвентарь который необходимо регулярно стирать, кипятить, подвергать дезинфекции;
- не покупать поросят в местах несанкционированной торговли без ветеринарных сопроводительных документов и в соседних областях и регионах, неблагополучных по АЧС;
- покупать зерно, зерноотходы и другие корма только в установленных местах от владельцев, имеющих разрешение на продажу и ветсвидетельства, подтверждающие продажу зерна в благополучной по АЧС местности. Лучше произведенных в своем районе;
- обязательно предоставлять поголовье свиней для ветеринарного осмотра, проведения вакцинаций (против классической чумы свиней, рожи) и других обработок;

- не осуществлять подворный убой без согласования с госветслужбой и реализацию свинины без проведения предубойного осмотра и проведения ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и продуктов убоя специалистами государственной ветеринарной службы;

- покупать продукцию свиноводства (колбасу, мясо, копчености, полуфабрикаты из свинины и др.) только промышленной выработки в магазине или на рынках свинину прошедшую контроль в лаборатории ветсанэкспертизы;

- не выбрасывать трупы животных, отходы от их содержания и переработки на свалки, обочины дорог, не захоранивать их на своем огороде или другом земельном участке. При первых признаках заболевания или падежа свиней немедленно информировать врача госветслужбы;

- не пытаться переработать мясо павших или вынужденно убитых свиней – это запрещено и обязательно приведет к дальнейшему распространению болезни и может нанести непоправимый вред Вашему здоровью и здоровью Ваших близких;

- не посещать территории, на которые наложен карантин по африканской чуме свиней. Информация о территориях, где зарегистрированы очаги АЧС размещена на сайте комитета госветнадзора нижегородской области в разделе «АЧС»;

- По возвращении домой из неблагополучных по АЧС регионов подвергать стирке и дезинфекции всю одежду и обувь, а также колеса автомобиля.

- в случае появления признаков заболевания свиней или внезапной их гибели **НЕМЕДЛЕННО ОБРАТИТЬСЯ В ВЕТЕРИНАРНУЮ СЛУЖБУ** по борьбе с болезнями животных (22-49-10)

Что запрещено делать владельцам свиней:

- не скрывать случаи заболевания и падежа свиней;
- не пытаться своими силами уничтожить труп свиньи (закопать в землю или сжечь), ни в коем случае не выкидывать труп;
- не проводить своими силами дезинфекцию свинарника после падежа свиней, так как владелец не сможет гарантированно уничтожить вирус в своем хозяйстве, а значит и через год и через два новые свиньи будут заболеть АЧС;
- в случае поездки владельцев свиней в другие области и районы, неблагополучные по африканской чуме свиней не покупать ни корма, ни свинину, ни другую продукцию свиноводства, предлагаемую тем более по низкой цене, покупать можно только в специализированной торговой сети продукцию промышленной выработки;
- Не игнорируйте обязательные требования данной памятки «Что нужно делать владельцам свиней»;
- Не надо думать, что вы сможете скрыть заболевание АЧС в своем хозяйстве и самостоятельно ликвидировать очаг заболевания. Это сделать невозможно! Вы обязательно вынесете вирус и заразите здоровых свиней у соседей и родственников односельчан. Это биологическая особенность вируса – молниеносное распространение. Именно поэтому при ликвидации очага АЧС ветслужбы необходимо уничтожать всех свиней в радиусе не менее 20 км вокруг очага.

Помните, за действия (бездействие), повлекшие за собой возникновение очагов АЧС и её распространение предусмотрена административная и уголовная ответственность, а именно:

- Административная ответственность на физических лиц до 5 тысяч рублей, на юридических – до 700 тысяч.
- Уголовная ответственность – до 120 тысяч рублей или сроком до 2 лет лишения свободы.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАВОДНЕНИЯХ

Выключите газ, электричество, нагревательные приборы

Возьмите документы, деньги, ценности и самые необходимые вещи

Поднимитесь на верхние этажи, перенесите продовольствие, ценные вещи, одежду, обувь

Перегоните скот на возвышенные места

Приготовьте имеющийся запас продуктов

Эвакуируйтесь из опасных районов. В первую очередь из зоны затопления необходимо вывести детей

По возможности окажите срочную помощь людям, оказавшимся в воде

ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАВОДНЕНИИ ПРИ НАПЛЫНИ ЛОДКИ, ИЛИ ДРУГОГО ПЛАВСРЕДСТВА

Срочно помогите людям, оказавшимся в воде

В первую очередь помогите детям, пожилым людям, больным

Предоставьте плавсредство для эвакуации

ДЕЙСТВИЯ ПОСЛЕ НАВОДНЕНИЯ

После спада воды:

Остерегайтесь порванных и повисших электропроводов

Не употребляйте продукты, попавшие в воду

Не используйте воду до санитарной проверки

Войдя в жилище:

Откройте двери и окна для проветривания

Не пользуйтесь открытым огнем до полного проветривания

Не включайте освещение и электроприборы до проверки электросетей

ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАВОДНЕНИИ ПРИ ЗАБЛАГОВРЕМЕННОМ ОПОВЕЩЕНИИ О НАВОДНЕНИИ

Включите телевизор, радио, прослушайте сообщение

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

Укрепите (забейте) окна, двери нижних этажей

Перенесите на верхние этажи ценные вещи

ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАВОДНЕНИИ ОКАЗАВШИСЬ В ВОДЕ

Опасайтесь опасных предметов с острыми краями

Держитесь за плавающие предметы

Попытайтесь связать из плавающих предметов плот и забраться на него

ДО прибытия помощи:

Эвакуируйтесь в ближайшее безопасное место

Оставайтесь там до спада воды

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

При необходимости самозащиты:

Эвакуируйтесь, там до спада воды достигла отметки вашего пребывания

Используйте плот из подручных средств

Быстро займите ближайшее возвышенное место

ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАВОДНЕНИИ ОКАЗАВШИСЬ В ВОДЕ

Опасайтесь опасных предметов с острыми краями

Держитесь за плавающие предметы

Попытайтесь связать из плавающих предметов плот и забраться на него

Телефоны экстренного реагирования

Единая служба спасения 112

Скорая помощь 03

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

САМОЗАКАЩИО МОЖНО ПРОВОДИТЬ ТОЛЬКО ПРИ РЕАЛЬНОЙ УГРОЗЕ ЖИЗНИ!