



Официальная публикация

Вестник

сельского поселения

Выселки

6+

№8 (128),
20 апреля 2021 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №19 от 19.04.2021 года

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТ И СПОСОБОВ РАЗВЕДЕНИЯ КОСТРОВ, СЖИГАНИЯ МУСОРА, ТРАВЫ, ЛИСТЫ И ИНЫХ ОТХОДОВ, МАТЕРИАЛОВ ИЛИ ИЗДЕЛИЙ НА ТЕРРИТОРИЯХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в соответствии с пунктами 72 (1), 72 (2), 74, 218 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», в целях усиления охраны лесных насаждений и противопожарной защиты населенных пунктов, объектов экономики и инфраструктуры, предотвращения природных пожаров и борьбы с ними на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, недопущения перехода палов сухой травы на территорию населенных пунктов и земли лесного фонда, руководствуясь Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения противопожарной устойчивости населенных пунктов на территории сельского поселения Выселки, администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения мест и способов разведения костров, сжигания мусора, травы, листы и иных отходов, материалов или изделий на территориях общего пользования сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет <http://vyselki.stavrsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТ И СПОСОБОВ РАЗВЕДЕНИЯ КОСТРОВ, СЖИГАНИЯ МУСОРА, ТРАВЫ, ЛИСТЫ И ИНЫХ ОТХОДОВ, МАТЕРИАЛОВ ИЛИ ИЗДЕЛИЙ НА ТЕРРИТОРИЯХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ДАЛЕЕ – ПОРЯДОК)

1. Настоящий Порядок устанавливает обязательные требования пожарной безопасности к использованию открытого огня и разведению костров (далее – использование открытого огня).

2. Использование открытого огня должно осуществляться в специально оборудованных местах при выполнении следующих требований:

а) место использования открытого огня должно быть выполнено в виде котлована (ямы, яры) не менее чем 0,3 метра глубиной и не более 1 метра в диаметре или площадки с прочно установленной на ней металлической емкостью (например: бочка, бак, мангал) или емкостью, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, объемом не более 1 куб. метра;

б) место использования открытого огня должно располагаться на расстоянии не менее 50 метров от ближайшего объекта (здания, сооружения, постройки, открытого склада, скирды), 100 метров – от хвойного леса или отдельно растущих хвойных деревьев и молодняка и 30 метров – от лесостепной зоны или отдельно растущих групп лиственных деревьев;

в) территория вокруг места использования открытого огня должна быть очищена в радиусе 10 метров от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,4 метра;

г) лицо, использующее открытый огонь, должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения для локализации и ликвидации горения, а также мобильным средством связи для вызова подразделений пожарной охраны.

3. При использовании открытого огня в металлической емкости или емкости, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих распространение пламени и выпадение сгораемых материалов за пределы очага горения, минимально допустимые расстояния, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 2 настоящего Порядка, могут быть уменьшены вдвое. При этом устройство противопожарной минерализованной полосы не требуется.

4. В целях своевременной локализации процесса горения емкостью, предназначенной для сжигания мусора, должна использоваться с металлическим листом, размер которого должен позволять полностью закрыть указанную емкость сверху.

5. При использовании открытого огня и разведения костров для приготовления пищи в специальных негорючих емкостях (например: мангалы, жаровни) на садовых земельных участках, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, противопожарное расстояние от очага горения до зданий, сооружений и иных построек допускается уменьшать до 5 метров, а зону очистки вокруг емкости от горючих материалов – до 2 метров.

6. В случаях выполнения работ по уничтожению сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков и иных горючих отходов, организации массовых мероприятий с использованием открытого огня допускается увеличивать диаметр очага горения до 3 метров. При этом минимально допустимый радиус зоны очистки вокруг очага горения от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов увеличивается до 50 метров.

7. В течение всего периода использования открытого огня до прекращения процесса тления должен осуществляться контроль за нераспространением горения (тления) за пределы очаговой зоны.

8. Использование открытого огня запрещается:

- на торфяных почвах;
- при установлении на соответствующей территории особого противопожарного режима;
- при поступившей информации о приближающихся неблагоприятных или опасных для жизнедеятельности людей метеорологических явлениях, связанных с сильными порывами ветра;

г) под кронами деревьев хвойных пород;

д) в емкости, стенки которой имеют огненный сквозной прогар;

е) при скорости ветра, превышающей значение 5 метров в секунду, если открытый огонь используется без металлической емкости или емкости, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих распространение пламени и выпадение сгораемых материалов за пределы очага горения;

ж) при скорости ветра, превышающей значение 10 метров в секунду.

9. В процессе использования открытого огня запрещается:

- осуществлять сжигание горючих и легковоспламеняющихся жидкостей (кроме жидкостей, используемых для розжига), взрывоопасных веществ и материалов, а также изделий и иных материалов, выделяющих при горении токсичные и высокотоксичные вещества;
- оставлять место очага горения без присмотра до полного прекращения горения (тления).

в) располагать легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, а также горючие материалы вблизи очага горения.

10. После использования открытого огня место очага горения должно быть засыпано землей (песком) или залито водой до полного прекращения горения (тления).

11. На озелененных территориях общего пользования, придорожных территориях многоквартирных домов и прилегающих к ним территориях разводить костры, сжигать листву и мусор, в том числе с использованием бочек, баков, мангалов или емкостей, выполненных из иных негорючих материалов, запрещается.

12. Лица, виновные в нарушении Порядка, несут ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

13. Наложение штрафов и иных административных взысканий не освобождает виновных лиц в установленном Гражданском кодексом Российской Федерации судебном порядке от возмещения вреда здоровью и ущерба имуществу, причиненных пожаром или возгоранием.

14. Юридические и физические лица, причинившие при сжигании мусора, травы, листы и иных отходов, материалов или изделий на территориях общего пользования вред растительному миру, а также объектам животного мира и среде их обитания в результате распространения огня за пределы участка, на котором было разрешено контролируемое выжигание, а также в результате гибели объектов животного мира, лесов и древесно-кустарниковой растительности на территории, где было разрешено контролируемое выжигание растительности, обязаны возместить его в полном объеме в соответствии с действующим законодательством.

15. С целью оперативного принятия мер и привлечения к ответственности лиц, осуществляющих незаконное сжигание мусора, травы, листы и иных отходов, материалов или изделий на территориях общего пользования, а также собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, не обеспечивших принятия мер, предусмотренных настоящим Порядком, на территории муниципального образования Главой поселения проводятся мероприятия по мониторингу случаев выжигания сухой растительности.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №19/1 от 15.04.2021 г.

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД 2021 ГОДА

В соответствии со статьей 30 Федерального закона «О пожарной безопасности», статьей 12 Закона Самарской области «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Самарской области от 08.04.2021 №195 «Об особом противопожарном режиме на территории Самарской области», в целях предотвращения пожаров и чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения Выселки, администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить особый противопожарный режим на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области с 15 апреля по 15 октября 2021 года.

2. В период действия особого противопожарного режима на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области:

- не допускается разведение открытого огня, сжигание сухой травы и мусора, в том числе на садовых, дачных и приусадебных участках, а также проведение сельскохозяйственных палов.

3. Рекомендовать председателям СНТ, руководителям предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности:

- установить строгий контроль за соблюдением мер особого противопожарного режима на подведомственных территориях;

- укомплектовать пожарные щиты специальным пожарным инвентарем, первичными средствами пожаротушения;

- вывесить наглядную агитацию о мерах пожарной безопасности, указать номер телефона местного пожарного депо, пожарный охраняет города, района и порядок вызова пожарной охраны в случае возникновения пожара;

- организовать и произвести очистку подведомственных территорий от сгораемого мусора, освободить проезды к зданиям и водоемостикам. При очистке территорий запретить сжигание мусора и применение открытого огня;

- организовать производство пожароопасных работ (за исключением аварийно – восстановительных работ);

- провести внеплановые противопожарные инструктажи работников и дополнительные практические занятия с работниками по обработке действий при возникновении пожара и эвакуации людей из зданий;

- организовать на территории СНТ, специальные площадки для складирования сухой травянистой растительности, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов, в том числе организовать вывоз данных отходов;

- провести опашку территории, устрой вокруг СНТ минерализованные полосы.

4. Заместителю главы администрации сельского поселения Выселки Пакреву Р.Р.:

- вывесить наглядную агитацию в общественных местах о мерах пожарной безопасности, указать номер телефона местного пожарного депо, пожарной охраны города и порядок вызова пожарной охраны в случае возникновения пожара.

5. Работникам администрации сельского поселения Выселки совместно с депутатами Собрания Представителей сельского поселения Выселки:

- организовать информирование населения сельского поселения о правилах пожарной безопасности;

- организовать рейды по местам возможного нахождения лиц без определенного места жительства, мест проживания неблагополучных семей с целью пресечения возможных нарушений требований пожарной безопасности;

- осуществлять обходы жителей частного сектора с целью проведения разъяснительной работы по предупреждению пожаров, обращая внимание на места проживания малоимущих семей, социально не адаптированных групп населения.

6. Рекомендовать начальнику участка МУ МРС «Ставрополь-РесурсСервис» Васоковой Р.Х.:

- обеспечить территорию населенного пункта водоснабжением для нужд пожаротушения;

- провести проверку исправности и наличия приспособлений для забора воды пожарными автомобилями на случай пожара (пожарные гидранты, колодцы, водонапорные башни);

- обеспечить возможность круглосуточного использования водоемостиков, места их расположения обозначить указателями согласно ГОСТа.

7. Руководителям сельхозпредприятий запретить выжигание прошлой годней стерни, а также стерни после уборки урожая и провозить опашку границ полей.

8. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет <http://vyselki.stavrsp.ru>.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки З.Г. Мердеев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №20 от 19.04.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОЕ О ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (прилагается).

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://vyselki.stavrsp.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 19.04.2021 № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, на территории сельского поселения Выселки (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории сельского поселения Выселки, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;
- Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области;

1.3. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.4. Инициатором юридического лица заявление вправе подавать: лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности; представители, в силу полномочий, основанных на доверенности; участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу исполнителя муниципальной услуги.

Адрес: 445148, Самарская область, Ставропольский район, с.Выселки, ул. Победы, 62., телефоны 8(8482)236708, 8(8482)236736

1.4.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно по адресу исполнителя муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://vyselki.slavrs.ru>.

1.4.4. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом исполнителя муниципальной услуги при обращении заявителей лично или по телефону.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителю оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу по запросу заявителя должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист исполнителя муниципальной услуги дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность и номер телефона исполнителя.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;
- Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области;
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом, необходимых правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденному приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 (далее - Порядок).

К заявлению прилагаются:

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по форме согласно приложению 2 к Порядку;
- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц;
- 2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отсутствие в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем, юридическим лицом, представляющим документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
- 3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителя в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах;

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявителем документах;
- 3) в случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью).

При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 4) в случае если, заявление содержит информацию, не поддающуюся под действие Административного регламента.
- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;
- 2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стандартам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении здания, расположенного по адресу, указанному в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента.

2.12.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.12.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На территории должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и пути эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с стороны от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

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

2.12.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, рампами, лестницами и сопровождении организационными указателями, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.11. Инвалиды, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено создание условий для их передвижения и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.12.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, меры для обеспечения доступности мест предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащих в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;
- через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» - электронная подпись;

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утвержденного органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках исполнения, а также значки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Самарской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии, электронные файлы), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием, обработку, обработку, заведение и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного регионального взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащих в них сведения) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1, подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)

за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных копий заявлений и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Самарской области, независимо от места его регистрации на территории Самарской области, места расположения на территории Самарской области объектов недвижимости.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и направление на исполнение;
- исполнение заявления, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

3.2. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в полномочный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявления производится в день поступления заявления специалистом администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее Администрация).

Датой обращения является день получения и регистрации заявления специалистом администрации, ответственным за регистрацию заявления и прием прилагавших к нему документов.

При поступлении заявления и прилагавших к нему документов специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных или направленных по почте заявителем в администрацию;

- регистрирует заявление в электронной системе документооборота, принятой в администрации, с обязательным сканированием всех представленных документов;

- представляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;

- передает зарегистрированное заявление и документы на резолюцию Главы сельского поселения Выселки.

Глава сельского поселения Выселки рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем проставления резолюции на заявлении и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию для передачи заявления и пакета документов ответственному за оказание муниципальной услуги, для рассмотрения.

Специалист Администрации, ответственный за направление документов, передает все принятые документы с резолюциями, поставленными на заявлении, специалисту ответственному за оказание муниципальной услуги. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем. Направление документов фиксируется специалистом Администрации.

Пакет документов с резолюциями, поставленными на заявлении, поступает на исполнение специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и прилагавших документов специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, МФЦ, информационной системе - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в полномочный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и направление на исполнение Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, который накладывает на заявление резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение заявления, и направляет в установленном порядке заявление ответственному исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на заявлении резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение заявления, и направление заявления на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхнего листа документа резолюции и подлинной копии запроса соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.4. Исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственный сотрудник, осуществляет следующие действия:

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента:

- исполняет для начала исполнения требований Порядка, а именно подготавливает проект постановления Администрации по форме согласно приложению № 6 к Порядку в постановлении Администрации - решении об использовании донного грунта указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлечения донного грунта, месте складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка), место фактического извлечения донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) или наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в интересах которых будет использован донный грунт.

- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации;

После подписания Главой сельского поселения Выселки подготовленного документа - постановлении Администрации, отказ передается уполномоченному сотруднику для отправки (вручения).

Сотрудник, ответственный за отпарку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись, по почте заказным письмом или по информационным системам общего пользования, в случае исполнения запроса в электронном виде.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номеру документа уведомления об отправке и (или) о получении, либо при его обращении за результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

13 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию обоснованных решений ответственным специалистом администрации, осуществляется заместителем Главы сельского поселения Выселки

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнением ответственным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.4. В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

4.5. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданам гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного специалиста администрации.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по устранению нарушений и установлению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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) проживания (места нахождения) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- необоснованное требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, подлежит рассмотрению в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае если жалоба подается подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при ее исполнении, принятии решения, а также извещения о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИГЛАШАЕТ НА ВАКЦИНАЦИЮ ОТ COVID-19

**Открыт КРУГЛОСУТОЧНЫЙ прививочный кабинет на базе
ПОЛИКЛИНИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОЙ ЦРБ
для вакцинации граждан от новой коронавирусной инфекции.**

КТО? ЛЮБОЙ ЖИТЕЛЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГДЕ? Г. ТОЛЬЯТТИ, АВТОВОЗДКОЕ Ш. 5

КОГДА? КРУГЛОСУТОЧНО

Просто и удобно как три шага в вальсе:

- 1 этаж Кабинет 1 оформление документов
- 2 этаж Кабинет 2 осмотр врача
- 3 этаж Кабинет 3 прививочный

При себе необходимо иметь паспорт, полис и Снилс

ТЕЛЕФОН КОНТАКТА
8•848•279•04•51



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КРАЖ, СОВЕРШАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ



На основании информационного письма ОМВД России по Ставропольскому району Самарской области от 09.04.2021 88/5802 на территории СНТ участились факты краж имущества, находящиеся в садовых домиках и на садовых участках.

Установлено, что в период с 15.10.2020 г. по 03.04.2021 г., более точные даты следствием не установлены, неустановленное лицо, путем повреждения входной двери незаконно проникло в дачный дом, откуда тайно похитил электроплиту чайник, музыкальные колонки, 4 удлинителя, электрические провода, чем причинило гражданке значительный ущерб на общую сумму 36300 рублей.

Объектом преступных посягательств становится имущество, которое остается на даче без присмотра. Злоумышленники похищают посуду, личные вещи, продукты питания, электроинструменты. «Пользуется спросом» у нечестных на руку людей черный и цветной металлолом, строительные материалы. В основном кражи из дач и садовых домиков совершаются в зимний период с ноября по март, когда хозяева либо редко их посещают, либо не бывают вообще.

Основными сложностями в раскрытии данного вида преступлений является то, что между кражей и моментом выявления данного факта проходит много времени, и раскрыть по «горячим» следам такое преступление уже практически невозможно. По истечении времени сложно установить свидетелей, утрачиваются следы преступления, у злоумышленников есть время для сокрытия и сбыта похищенного имущества.

Сотрудники полиции рекомендуют выполнять некоторые меры предосторожности:

- не оставляйте на даче электробытовые приборы, электроинструменты и иное ценное имущество, изделия из цветного металла;
- максимально затрудните доступ в жилище посторонним. Установите крепкие двери, оснастите их сложными замками, на окна поставьте решетки;
- договоритесь с соседями, которые постоянно проживают поблизости, о присмотре за вашим жилищем и другими дачными строениями;
- чаще навещайте свое загородное жилище;
- по возможности, оборудуйте дом средствами видеонаблюдения.

Если кража произошла, незамедлительно сообщите об этом в Отдел МВД России по Ставропольскому району Самарской области в дежурную часть тел. 93-66-05.

До приезда сотрудников полиции постарайтесь сохранить следы преступления.

Уважаемые жители!

Принимайте все необходимые меры для обеспечения сохранности своего имущества

ПАМЯТКА ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

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

1. не курите в постели и не пользуйтесь открытым огнем на чердаках, в кладовых, сараях;
2. не храните на чердаках жилых домов горючие материалы (сено, старую мебель и т.д.)
3. не включайте электронагревательные приборы и газовые приборы уходя из дома;
4. не пользуйтесь самодельными электрическими приборами;
5. не допускайте эксплуатацию ветхой электропроводки, заклеивания электропроводов обоями, не вешайте на провода различные предметы;
6. не пользуйтесь самодельными электропредохранителями «жучками» в аппаратах защиты;
7. не допускайте эксплуатацию печей без разделки (кирпичного утолщения кладки в местах прохождения дымохода через сгораемые конструкции кровли);
8. не складывайте горючий материал (сено, солому, дрова и т.д.) в непосредственной близости от строений и линий электропередач;
9. не поручайте детям присматривать за включенными электроприборами и газовыми приборами;
10. не допускайте хранения спичек, зажигалок, керосина, бензина, и т.д. в доступных для детей местах;
11. не загромождайте проезды и подъезды к зданиям и сооружениям, а так же к пожарным гидрантам и водоемам;
12. установите в летний период около жилого дома емкость с водой;
13. не допускайте хранения заправленных газовых баллонов вне металлических шкафов и на солнце.

И САМОЕ ГЛАВНОЕ:
Залог безопасности ВАШЕГО ребенка – это личный пример выполнения ВАМИ правил пожарной безопасности.

- не оставляйте малышей в квартире (доме) одних;
- воспитывайте у детей навыки осторожного обращения с пожароопасными предметами;
- обучите детей действиям при возможном пожаре;

ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ПОЖАРА

1. При возникновении пожара немедленно вызовите службу спасения по телефону «01» или «112»;
2. ЕДИС 28-28-37.

Пожарный сельского поселения Выселки сот.8927895503, сот.89372142370

При вызове необходимо сообщить точный адрес, где и что горит, на каком этаже, в каком подъезде, кто сообщил о пожаре и с какого телефона. Вызов осуществляется бесплатно.

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

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

Администрация с.п. Выселки

ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭЛЕКТРОНАГРЕВАТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ

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

ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭЛЕКТРОНАГРЕВАТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

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

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

Если при включении электроприбора в комнату становится чуть теплее - это признак того, что ваша электрическая сеть перегружена. Частое перегорание предохранителей так же может говорить о перегрузках сети. В этом случае необходимо вызвать специалиста-электрика, при этом не забудьте проверить его документы на право проведения работ.

При использовании нагревательных приборов:

- нельзя пользоваться удлинителями, убедиться, что шнур в исправном состоянии.
- если провод или штепсель нагревается во время работы - немедленно отключите обогреватель и отсоедините от розетки.
- обогреватель должен стоять на несгораемой подставке, ни в коем случае не оставляйте включенный обогреватель без присмотра, тем более на всю ночь.

Нередки случаи возникновения пожаров из-за использования самодельных обогревательных приборов, особенно большой мощности, на которую обычно не рассчитана электросеть дома. Не следует слепо доверять технике. Соблюдайте меры предосторожности, чтобы обезопасить своих близких от пожаров.

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

В каждой квартире или жилом доме рекомендуем иметь огнетушители.

Отдел по делам ГОЧС администрации муниципального района Ставропольский

ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ

Нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления - неизменная причина пожаров в период отопительного сезона.

В связи с этим, рекомендуется соблюдать следующие основные правила:

- Перед началом отопительного сезона печи и дымоходы необходимо прочистить, отремонтировать и побелить, заделывать трещины.

Перед началом отопительного сезона каждую печь, а также стеновые дымоходные каналы в пределах помещения, для резки дымовых труб на высоте надо побелить известковым или глиняным раствором, чтобы на белом фоне можно было заметить появляющиеся черные от проходящего через них дыма трещины.

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

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

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

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

Чтобы не допустить перекала печи рекомендуется топить ее 2 - 3 раза в день и не более, чем по полтора часа.

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

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

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

В в случае нельзя разглатывать печь дровами, по длине не вмещающимися в топку. По поленам огонь может выйти наружу и перекинуться на ближайшие предметы, пол и стены.

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

Будьте осторожны с огнем!

В каждой квартире или жилом доме рекомендуем иметь огнетушители.

Отдел по делам ГОЧС администрации муниципального района Ставропольский

ПАМЯТКА ПО ПРАВИЛАМ ПОЛЬЗОВАНИЯ БЫТОВЫМ ГАЗОВЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ

Во избежание вредного воздействия бытового газа, необходимо выполнять следующие правила:

- не оставлять включенную плиту и не открывать газовые краны максимально;
- не пользоваться газовыми колонками и газифицированными печами с плохой тягой в дымоходе;

• не допускать включение и пользование газовыми приборами малолетними детьми и лицам, незнакомым с устройством газовых приборов;

• при нагревании на газовых плитах больших емкостей с широким дном необходимо пользоваться специальными конфорочными кольцами;

• после окончания пользования газовой плитой все краны на распределительном щитке плиты и кран на газовой подводящей трубе должны быть закрыты;

Во избежание несчастных случаев воспрещается:

• открывать кран на газопроводе перед плитой, не проверив, закрыты ли все краны на распределительном щитке;

• снимать конфорку и ставить посуду непосредственно на горелку;

• стучать по кранам, горелкам и счетчикам твердыми предметами, а также поворачивать ручки кранов лезвиями или ключами;

• самостоятельно ремонтировать плиту или газопроводящие трубы;

• привязывать к газовым трубам, плите, крану веревки, вешать на них белье и другие вещи для просушки;

• при проверке показаний газового счетчика освещать циферблат свечой, зажженной спичкой;

• зажженные газовые приборы оставлять без присмотра, в том числе и на ночь;

• пользоваться газовой плитой и газовой колонкой для обогрева и тем более для отопления помещения не допускается;

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

Во избежание пожаров и ВЗРЫВОВ от пользования сжиженным газом необходимо;

• газовые баллоны устанавливать внутри жилого помещения там, где установлены и газовые приборы (не более одного баллона вместимостью до 55 л.

или не более 27 л. каждый), а также снаружи;

• запасные баллоны запрещается даже временно хранить в кухне, коридорах, проходах, на путях возможной эвакуации людей в случае пожара;

• неисправные газовые баллоны необходимо сдать в мастерскую, осуществлять ремонт своими силами категорически запрещается;

• газовый баллон должен быть расположен внутри дома на расстоянии 1 метра от плиты, не менее 1 метра от радиаторов отопления, не менее 2 метров от топочной дверцы печи;

При обнаружении запаха газа в помещении необходимо:

• выключить конфорки газовой плиты, перекрыть кран на газопроводной трубе;

• не включать электричество, не зажигать спички и свечи, категорически запрещается входить в помещение с открытым огнем;

• проверить загазованное помещение и вызвать газовую службу по телефону «04»;

• если газ продолжает поступать, обязательно вывести из помещения людей, попросить соседей или самим вызвать аварийную службу.

ОСТОРОЖНО! КЛЕЩИ!

ЗАБОЛЕВАНИЯ КЛЕЩЕВЫМ ЭНЦЕФАЛИТОМ И КЛЕЩЕВЫМ БОРРЕЛИОЗОМ ЛЕГЧЕ ПРЕДУПРЕДИТЬ, ЧЕМ ЛЕЧИТЬ!

К заражению клещевым энцефалитом и клещевым боррелиозом восприимчивы все люди независимо от возраста и пола. Наибольшему риску подвержены лица, деятельность которых связана с пребыванием в лесу. Укусы клещами граждан, в основном, происходят в лесах, лесопарках, садоводческих участках, кладбищах.

Как можно заразиться?

- Возбудитель болезни передается человеку в первые минуты присасывания зараженного вирусом клеща вместе с обезболивающей слюной;

- Заражение может произойти при втирании в кожу вируса при раздавливании клеща или расчесывании места укуса;

- При употреблении в пищу сырого молока коз (чаще всего), овец, коров, у которых в период нападения клещей вирус может находиться в молоке. Следует подчеркнуть, что заразным является не только сырое молоко, но и продукты, приготовленные из него (творог, сметана и т.д.). Зарегистрированы случаи заражения людей вирусом клещевого энцефалита при употреблении сырого козьего молока.

Клещи не нападают с деревьев или высоких кустов, но ползут снизу вверх. Именно в травянистой среде клещи имеют лучшую защиту от солнечных лучей и подстерегают свою добычу. Иногда люди могут пострадать от клещей, занесенных в дом с цветами, ветками, на одежде, при заносе клещей животными (кошками, собаками).

Как можно защититься от клещевых инфекций?

Самое надежное средство предупреждения заболеваний клещевым энцефалитом - иммунизация населения, которая проводится поздней осенью и ранней весной.

Отправляясь на природу не забывайте о мерах личной профилактики в защите от клещей. Проводите само- и взаимные осмотры одежды каждые 10-15 минут для обнаружения клещей.

От нападения клещей рекомендуется применение индивидуальных средств защиты - акарицидных препаратов (вызывающих гибель клещей), которые наносятся на одежду, репеллентов (отпугивающих средств): «Рефтамид таежный», «Москитол-антиклещ», «Цифокс», «Медифокс-антиклещ», «Пикник-Антиклещ» и др. (перед использованием препаратов следует ознакомиться с инструкцией).

Необходимо одеться так, чтобы уменьшить возможность заползания клещей под одежду, лучше, чтобы одежда была светлой и однотонной, клещи на ней более заметны:

- верхняя часть одежды должна быть заправлена в брюки, манжеты рукавов плотно прилегать к руке;

- брюки, заправленные в сапоги, гольфы или носки с плотной резинкой;

- на голове желателен капюшон или другой головной убор (платок, концы которого следует заправлять под воротник).

Помните, что употреблять молоко коз можно только после кипячения, готовить продукты из кипяченого молока!

Если произошел укус клещом необходимо обратиться за медицинской помощью в лечебно-профилактическое учреждение по месту жительства о назначении врачом медикаментозных препаратов с профилактической целью, а также для медицинского наблюдения в течение трех недель с проведением термометрии, выполнения рекомендаций врача по предупреждению переутомления, физических нагрузок.

ПАМЯТКА ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ: ОСТОРОЖНО, КЛЕЩ!

С началом дачного сезона, походов в лес и на рыбалку начинается и пора активизации клещей - переносчиков клещевого энцефалита, болезни Лайма, лихорадки КУ и других недугов.

Пик укусов обычно приходится на май - июнь, но опасность укусов сохраняется до глубокой осени.

Успеха в предупреждении заболевания клещевым энцефалитом можно добиться за счет применения комплекса профилактических мер: химическая обработка самых опасных участков территории, иммунизация населения, а также проведения иммунопрофилактики лицам, укушенным клещами.

Если вы не вакцинированы и поход в лес в период эпидемиологического сезона (конец апреля - июнь) отложить нельзя, нужно обязательно использовать средства личной защиты, как, в общем - то и при любом походе в лес. Прежде всего, необходимо правильно одеться. Отправляясь в лес, наденьте одежду с длинными рукавами, плотно прилегающими к запястьям. Брюки заправьте в высокие сапоги (обувь должна закрывать стопы и лодыжки, давая возможность заправить в нее одежду). Обязательно наденьте головной убор. Одежду выбирайте светлую, чтобы легче было заметить клеща. Находясь в лесу, не следует садиться или ложиться. Кроме того, нужно использовать средства индивидуальной защиты - акарицидные препараты, которые выпускаются



в виде специальных карандашей, аэрозолей. Их необходимо наносить на одежду согласно инструкции по применению.

Препаратов, наносимых непосредственно на тело, которые бы защищали от клещей, нет. Репелленты от комаров и мошек против клещей бессильны! После похода в лес обязательно нужно осмотреть себя, а лучше, чтобы вас осмотрел кто-то другой. Если клещ все-таки присосался, необходимо немедленно обратиться в медицинское учреждение.

Помните, клещи всегда рядом с нами, так определено природой, и человек с этим ничего поделать не может. Главная задача человека - научиться жить в этих условиях и не ходить в «дом», где живут клещи, непрошеным и неподготовленным гостем.

ПАМЯТКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ. ОСТОРОЖНО - КЛЕЩИ!

С наступлением первых, по настоящему, теплых майских дней после бесконечной зимы, вызывает вполне естественное желание пообщаться с пробуждающей природой, подышать пьянящими ароматами весеннего леса. Все бы хорошо, но посещение леса весной и в начале лета сопряжено с высоким риском быть укушенным клещом, а это чревато заражением такой опасной болезнью, как клещевой энцефалит...

Как происходит заражение

Клещи, находясь на ветках или траве, при приближении животного или человека могут прицепиться к нему, а потом добраться до открытых участков кожи, чаще всего - шеи, волосистая часть головы, спина, подмышечные и паховые области и др. Слюна клеща содержит обезболивающее вещество, поэтому укус его безболезнен, и длительное время не заметен. Вместе со слюной зараженные клещи передают в кровь человека или животного не только вирус клещевого энцефалита, но в некоторых случаях спирохеты, которые вызывают заболевание, клинически сходное с клещевым энцефалитом - клещевой боррелиоз.

Как предотвратить присасывание клещей

Основная мера защиты - не допускать присасывания клещей. Для этого используют средства индивидуальной защиты: рациональное использование обычной одежды и отпугивающие средства (репелленты). При посещении леса одевайтесь так, чтобы исключить возможность заползания клещей под одежду и на открытые участки кожи, за воротник, на волосы. Через каждые 1,5-2 часа пребывания в лесу проводите само- и взаимные осмотры верхней одежды и открытых частей тела.

Лучшая защита от клещей - это соблюдение техники безопасности:

1. Не рекомендуется без особой надобности залезать в непроходимые чащи низкорослого кустарника.
2. Перемещаясь по лесу, не срывать веток, этим действием, вы стряхиваете на себя клещей.
3. Ноги должны быть полностью прикрыты.
4. Спортивные трико, штаны должны быть заправлены в носки.
5. Обязательно наличие головного убора.
6. Длинные волосы желательно спрятать под головной убор.
7. После похода по лесу, необходимо проверить, и стряхнуть как верхнюю одежду, так и нижнее белье.
8. Осмотреть все тело.
9. Обязательно расчесать волосы мелкой расческой.

Как удалить присосавшегося клеща?

1. Тело клеща осторожно смазывают маслом, и оставляют на 15-20 минут
2. Затем необходимо сделать из прочной нити петлю и затянуть ее у основания хоботка клеща.
3. Придерживая кожу пальцами, покачивая клеща, постепенно вытягивать его, растягивая концы нити в стороны. Можно захватить клеща пинцетом или обернутыми чистой марлей пальцами как можно ближе к его ротовому аппарату и, держа строго перпендикулярно поверхности укуса, повернуть тело клеща вокруг оси, извлечь его из кожных покровов
4. Место укуса необходимо смазать 70% спиртом, 5% йодом, зеленкой или одеколоном.
5. Если клещ удален, а его головка осталась в коже, то нужно обратиться в поликлинику для лечебной помощи. Если обратиться нет возможности, то нужно обработать место 5% йодом и извлечь как занозу.
6. Клещей, снятых с тела, необходимо поместить в пузырек (в крайнем случае сжечь или залить кипятком). Не следует давить их пальцами, т.к. если клещ заражен, то вирус может попасть в организм человека через слизистые носа, глаз и незначительно поврежденную кожу.
7. После контакта с клещами обязательно вымыть руки с мылом.
8. Для определения зараженности клеща необходимо (в пузырьке, банке) доставить его в лабораторию.

САМАРСКАЯ ПОЛИЦИЯ ПРЕДУПРЕЖДАЕТ!

**НЕ ВЕРЬТЕ ТЕМ, КТО
ОБЕЩАЕТ ЧУДЕСА ЗА ДЕНЬГИ!**
До покупки любых препаратов,
особенно дорогостоящих,
обязательно посоветуйтесь
с лечащим врачом
и родственниками!



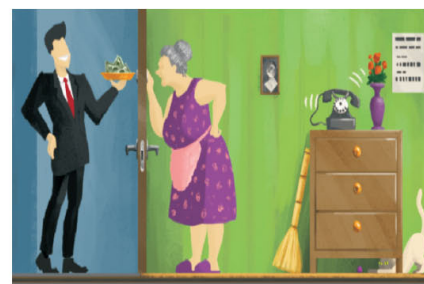
САМАРСКАЯ ПОЛИЦИЯ ПРЕДУПРЕЖДАЕТ!



**Если Вы один дома,
не открывайте дверь
незнакомым
людям, даже если они
представляются работниками
социальных, газовых служб,
пенсионного фонда, ЖКХ и т.д.**

САМАРСКАЯ ПОЛИЦИЯ ПРЕДУПРЕЖДАЕТ!

**Незнакомец представляется
социальным работником!**
Сообщает о надбавке к пенсии,
перерасчете коммунальных
услуг, премии ветеранам,
срочном обмене денег на дому,
не верьте- **это мошенничество!**



По всем фактам и подозрениям
на мошенничество
обращайтесь в полицию
по круглосуточным номерам
ДЕЖУРНОЙ ЧАСТИ
"02" или "102"

По всем фактам и подозрениям
на мошенничество
обращайтесь в полицию
по круглосуточным номерам
ДЕЖУРНОЙ ЧАСТИ
"02" или "102"

По всем фактам и подозрениям
на мошенничество
обращайтесь в полицию
по круглосуточным номерам
ДЕЖУРНОЙ ЧАСТИ
"02" или "102"

БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ!

**НЕ ДОВЕРЯЙТЕ НЕЗНАКОМЫМ
ЛЮДЯМ!**

Если Вам предлагают
избавиться от порчи,
просят для проведения ритуала
передать им на время деньги и
ценности- **это мошенники!**



**НЕЗНАКОМЦЫ ПЫТАЮТСЯ
ПРОДАТЬ ВАМ ТОВАР
ПО НИЗКОЙ ЦЕНЕ!**

При этом просят разменять
деньги на более мелкие -
ВНИМАНИЕ!!!! Не меняйте!
Деньги скорее всего фальшивые!

НЕ ДОВЕРЯЙТЕ!

Если Вам звонят и сообщают,
что Ваш родственник или
знакомый совершил ДТП,
попал в аварию, совершил
преступление, и теперь за него
нужно внести залог, штраф, **ВЗЯТКУ**
ЭТО ОБМАН!



По всем фактам и подозрениям на мошенничество
обращайтесь в полицию по круглосуточным номерам
ДЕЖУРНОЙ ЧАСТИ "02" или "102"

ПОЛИЦИЯ ПРЕДУПРЕЖДАЕТ!

МОШЕННИКИ:

Здравствуй, Вера Петровна! Я сотрудник БАНКА. **ЛОЖЬ**

Добрый день! Я сотрудник правоохранительных органов. Вы приобрели некачественные БАДы, за них Вам положена КОМПЕНСАЦИЯ и мы ВЕРНЁМ ДЕНЬГИ. **ЛОЖЬ**

ПОЛОЖИТЕ ТРУБКУ

СОВЕТ: Убедитесь в том, что Вам звонили из банка, перезвонив по НОМЕРУ, указанному на ОБОРОТЕ Вашей БАНКОВСКОЙ КАРТЫ

ТАКЖЕ СТОИТ ЗНАТЬ:

СМС ИЗ БАНКА **НИКОМУ НЕ СООБЩАЙТЕ** СОДЕРЖИМОЕ СМС-СООБЩЕНИЯ

НЕ ПЕРЕВОДИТЕ ДЕНЬГИ НА НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ ИЗ СМС-СООБЩЕНИЙ ТАКОГО ТИПА:

- “МАМА, У МЕНЯ ПРОБЛЕМЫ, ПОПОЛНИ СЧЕТ”
- “ВЫ ВЫИГРАЛИ ПРИЗ - ДЛЯ ЕГО ПОЛУЧЕНИЯ ОПЛАТИТЕ НАЛОГ”
- “ПОГАСИТЬ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ПО ВАШЕМУ КРЕДИТУ. ТЕЛ: ...”

ВСЁ-ТАКИ ПЕРЕВЕЛИ ДЕНЬГИ МОШЕННИКАМ? - СРОЧНО ЗВОНИТЕ В БАНК!

Сообщить о факте мошенничества: **02 / 102**

со стационарного телефона с мобильного телефона
либо обратиться в ближайший отдел полиции

МЕРЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ДАЧНОМ УЧАСТКЕ

С наступлением весенне-летнего периода возрастает угроза возникновения пожаров.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!

На период устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды, а также при введении особого противопожарного режима на территориях садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан

запрещается:

- выжигать сухую траву;
- складировать на участках отходы и мусор;
- бросать непотушенные спички, окурки;
- оставлять емкости с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, горючими газами;
- разводить костры, сжигать мусор, отходы, тару;
- проводить пожароопасные работы;
- топить печи.

Чтобы избежать пожара, необходимо:

- иметь на участке запасы воды для целей пожаротушения;
- сухую траву, мусор – складировать и сжигать в контейнерах (бочках);
- обустроить противопожарные разрывы путем выкоса травы и вспашки между постройками, дачными участками и вокруг дачного общества;
- следить за исправностью и соблюдать требования пожарной безопасности при эксплуатации печей, электрооборудования, газовых приборов.

ЗАЩИТИМ СВОЙ ДОМ ОТ ПОЖАРА

ВНИМАНИЕ!

В связи с приказом Департамента ветеринарии Самарской области от 07.12.2020 210-п на территории с.Выселки установлены ограничительные мероприятия (карантин) по бруцеллезу КРС.

По условиям карантина запрещается выпас сельскохозяйственных животных на территории населенного пункта.

Карантин будет снят после получения двукратных отрицательных результатов исследований серологическими методами всего поголовья животных, содержащихся в сельском поселении, при отсутствии новых случаев заболевания животных.

Администрация с.п. Выселки

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ СЕЛА ВЫСЕЛКИ!

В связи с наступлением теплой погоды резко увеличилось количество возгораний из-за неосторожного обращения с открытым огнём.

Как правило, в этот период происходит несанкционированное сжигание сухой травы, мусора, разведение костров. В связи с этим: **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ** выжигание сухой травы, разведение костров и сжигание мусора на территории поселения.

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

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

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

ПОМНИТЕ: Пожар легче предупредить, чем потушить!

Администрация с.п. Выселки (23-67-08)

Уважаемые жители с.п. Выселки!

ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ

ВСЕРОССИЙСКИЙ СУББОТНИК
24 АПРЕЛЯ 2021
09:00

Выйди –

- **Убери мусор!**
- **Посади цветок или дерево!**
- **Наведи порядок возле своего дома!**

Просим принять активное участие в уборке территории – это долг каждого из нас!

Организационный комитет с. Выселки