

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

Бахилово

6+

№34 (187),
10 декабря 2021 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 58 от 03.12.2021

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

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

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

Глава сельского поселения Бахилово Ю.П. Баракин

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.12.2021г. № 58

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

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители
1	2	3	4
1.	Очистить от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т. п. территорию поселения, объектов экономики и организаций, в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и открытыми складами, а также участки, прилегающие к жилым домам и иным постройкам.	до 10.12.2021г.	Заместитель главы поселения, руководители объектов экономики и организации (по согласованию)
2.	Освободить и содержать в исправном состоянии для проезда пожарной техники, дороги, проезды и подъезды к зданиям, сооружениям, наружным пожарным лестницам и водосточникам, используемым для целей пожаротушения. В зимнее время принимать меры по их расчистке от снега. О закрытии дорог или проездов для их ремонта или по другим причинам, препятствующим проезду пожарных машин, необходимо немедленно сообщать в подразделение пожарной охраны по телефону 01.	Постоянно	Заместитель главы поселения, руководители объектов экономики и организации (по согласованию)
3.	На период закрытия дорог в соответствующих местах должны быть установлены указатели направления объезда или устроены объезды через ремонтные участки и подъезды к водосточникам	Постоянно	Заместитель главы поселения, руководители объектов экономики и организации (по согласованию)
4.	Оборудовать наружным освещением в темное время суток территорию населенного пункта, объектов экономики и организаций для быстрого нахождения пожарных гидрантов и мест размещения пожарного инвентаря, а также подъездов к пожарным водоемам, к входам в здания и сооружения. Места размещения (нахождения) средств пожарной безопасности и специально оборудованные места для курения должны быть обозначены знаками пожарной безопасности, в том числе знаком пожарной безопасности "Не загромождать"	Постоянно	Заместитель главы поселения, руководители объектов экономики и организации (по согласованию)
5.	Содержать пожарный автомобиль в специально предназначенном для этих целей боксе, имеющем отопление, электроснабжение, телефонную связь, твердое покрытие полов, утепленные ворота, другие устройства и оборудование, необходимые для обеспечения нормальных и безопасных условий работы личного состава ДПК. Не разрешается снимать с пожарного автомобиля пожарно-техническое вооружение и использовать пожарную технику не по назначению.	Постоянно	Водители автомобиля пожарного депо с. Бахилово
6.	Укомплектовать пожарно-техническим вооружением, огнетушащими веществами и содержать в исправном состоянии пожарный автомобиль и мотопомпы, приспособленную и переданную технику для тушения пожаров.	Постоянно	Заместитель главы поселения, руководители объектов экономики и организации (по согласованию)

7.	Оборудовать территорию сельского поселения, объектов экономики и организаций средствами звуковой сигнализации для оповещения людей на случай пожара и иметь запас воды для целей пожаротушения	Постоянно	Заместитель главы поселения, руководители объектов экономики и организации (по согласованию)
8.	Не допускать к эксплуатации котельные с неисправным оборудованием, не прошедших проверку перед началом отопительного сезона	Постоянно	Начальник участка МП «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию) Директор ГБУ СО «Солнечно-полянский пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)» (по согласованию)
9.	Провести ревизию и ремонт пожарных гидрантов, пожарных водоемов, расположенных на территории сельского поселения. Места их расположения, а также их направление движения к ним должны быть установлены соответствующие указатели (объемные со светильником или плоские, выполненные с использованием светоотражающих покрытий). На них должны быть четко нанесены цифры, указывающие расстояние до водосточника	до 10.12.2021г.	Начальник участка МП «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию) Директор ГБУ СО «Солнечно-полянский пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)» (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №59 от 10.12.2021 года

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

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети интернет <http://www.bahilovo.stavsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Бахилово Ю.П. Баракин

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.12.2021 г. №59

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

1. Общие положения

- 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга) является предоставление администрацией сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по запросам заявителей в пределах полномочий органа местного самоуправления.
- 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования сельское поселение Бахилово в соответствии с соглашениями о передаче полномочий.
- 1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.
- 1.4. Предоставление муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Бахилово, с момента вступления в силу данного Соглашения.
- 1.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
- 1.6. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
- 1.7. Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru
- 1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал или ЕПГУ):
 - 1.8.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования.
 - 1.8.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
 - 1.8.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.
 - 1.8.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должна превышать 10 минут.
 - 1.8.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.
 - 1.8.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтового отправления.
 - 1.8.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте и на ЕПГУ (функции): www.gosuslugi.ru.
 - 1.8.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ.
 - 1.8.9. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.9. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.5. - 1.7. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в сети Интернет, в помещениях МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к административному регламенту.

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) направление Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в отдел архитектуры и градостроительства муниципального района Ставропольский Самарский области для размещения в ИСОГД;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.3.1. После размещения Уведомления в ИСОГД, отдел архитектуры и градостроительства муниципального района Ставропольский Самарский области (далее – Отдел архитектуры и градостроительства) направляет информацию о размещении Уведомления в Администрацию.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

4) Уведомление подано неуполномоченным лицом;

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

6) отсутствие у администрации поселения полномочий по рассмотрению Уведомления;

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

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

9) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

- при личном обращении – в день обращения;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ – в день получения запроса или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

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

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

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

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

2.12.2. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- 1) информационными стендами, на которых размещаются текст действующего административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;

2) местами для заполнения необходимых запросов и документов;

3) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к местам предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- 1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к объектам инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляющим инструктирование должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, обеспечивающих доступность для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

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

2.12.6. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости – в здании «Интернет-кафе» и иной ортопедии.

2.12.7. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.12.8. Рабочие места специалистов администрации поселения оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, интернет-кафе, иной ортопедии.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий со специалистами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
- 2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 3) количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов).

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

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

2) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю.

- в электронном виде в течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

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

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

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

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

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

2.14.3. Прием документов заявителем через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

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

2.15. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на:

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

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

3.1. Перечень административных процедур:

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

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный настоящим административным регламентом;

2) проводит проверку представленного уведомления и документов на предмет соответствия их требованиям пункта 2.8 административного регламента;

3) обеспечивает учет уведомлений и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции.

3.4.4. Срок выполнения мероприятий в рамках административной процедуры, предусмотренный пунктом 3.4.3 административного регламента, не должен превышать 15 минут на каждый запрос.

3.4.5. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, сотрудник администрации поселения, ответственный за прием уведомлений и документов, принимает решение об отказе в приеме уведомления, а также:

1) в случае личного обращения заявителя возвращает ему уведомление и документы с разъяснением причин отказа в приеме уведомления;

2) в случае поступления уведомления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме уведомления с указанием причин отказа;

3) в случае подачи уведомления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

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

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

1) прием уведомления и документов;

2) отказ в приеме уведомления и документов.

3.6. Списание фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является регистрацией Уведомления.

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

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

3.7.2. Специалист администрации поселения при получении Уведомления и пакета документов не позднее 5-ти рабочих дней с момента регистрации уведомления:

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

2) проводит проверку на наличие проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 года № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства». Подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства не требуется для сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ. В этом случае организацией муниципальной инициативы вправе обеспечить подготовку проекта организации работ по сносу таких объектов капитального строительства.

3) направляет Уведомление и прилагаемый пакет документов в администрацию муниципального района Ставропольский в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципальной системы обеспечения градостроительной деятельности РФ для внесения в систему ИСОГД.

3.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.1. При положительном результате проверки документов специалист Администрации:

1) направляет Уведомление и приложенные документы в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский Самарской области для внесения в ИСОГД;

2) подготавливает ответ Заявителю о направлении Уведомления в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский.

3.8.2. При отрицательном результате проверки документов глава поселения подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, установленным пунктом 2.8 Административного регламента (приложение № 5).

3.9. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) по справочным телефонам управления;

2) в электронном виде посредством Единого портала;

3) по почте в письменной форме;

4) в ходе личного приема граждан.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Бахилово. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителем, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, или иными заинтересованными лицами имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2019 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

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

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю дается мотивированный ответ о результатах рассмотрения по причинам принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

1. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области	445168, Самарская область, Ставропольский район, село Бахилово, улица Советская, 41 8(8482)237835	электронный адрес: bachilovo@mail.ru официальный сайт: http://bachilovo.stavrsp.ru	Понедельник – пятница: 08.00-16.00 Перерыв 12-00-13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье

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

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

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ В СТАВРОПОЛЬСКОМ РАЙОНЕ

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Ставропольский район	г.Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33Б 8(8482)280387, 8 (8482)280416, 8(8482)281057, 8(8482)283057	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 10.00 - 16.00 выходной: воскресенье

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

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

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

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

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	

1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

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

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

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

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

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

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

Кому _____ (наименование заявителя)

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

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

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование муниципального образования)

Сообщает, что _____ (ФИО заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

почтовый адрес - для физ. лица; полное наименование,

ИНН, КПП, почтовый адрес для юридического лица)

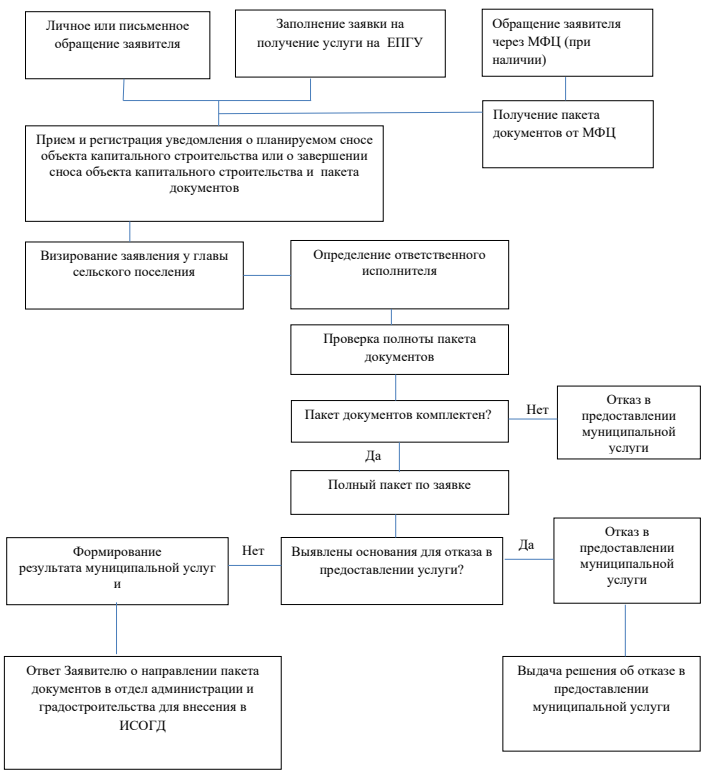
По результатам рассмотрения представленных документов отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

В связи с _____ (основания отказа)

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

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

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



ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ЯЩУРА ЖИВОТНЫХ



Ящур - вирусная, остро протекающая болезнь домашних и диких парнокопытных животных, характеризующаяся лихорадкой и афтозными поражениями слизистой оболочки ротовой полости, кожи вымени и конечностей.

Чаще всего болеют крупный рогатый скот и свиньи, менее восприимчивы овцы, козы и дикие парнокопытные. Молодые живот-

ные более восприимчивы и переболевают тяжелее, чем взрослые. Заболеть ящуром могут и люди.

Возбудитель ящура — вирус, не устойчивый к высоким температурам, быстро погибает при нагревании до 60 °С, воздействии УФ лучей и обычных дезинфицирующих веществ. Особенно благоприятными условиями для сохранения вируса во внешней среде являются низкая температура, повышенная влажность и нейтральная среда объектов.

Животные, переболевшие вирусом одного типа, могут заболеть в случае заражения вирусом другого типа.

ИСТОЧНИК БОЛЕЗНИ - больные животные, в том числе находящиеся в инкубационном (скрытом) периоде болезни, который обычно длится от 1 до 7 дней, а иногда до 21 дня. Такие животные выделяют вирус во внешнюю среду с содержимым и стенками афт, молоком, слюной, выдыхаемым воздухом, мочой и фекалиями, в результате чего происходит заражение пастбищ, помещений, инвентаря, водоисточников, кормов, транспортных средств. Заражение происходит через слизистые оболочки ротовой полости, при поедании кормов и питья, облизывании различных инфицированных предметов.

Отдельные животные, переболевшие ящуром, а также иммунизированные против ящура и содержащиеся совместно с больными, длительное время могут быть вирусоносителями и являться потенциальными источниками инфекции.

Передача заболевания здоровым животным может осуществляться через необеззараженные продукты и сырье, полученные от больных ящуром животных, а также загрязненные выделениями больных животных корма, воду, подстилку, предметы ухода, одежду и обувь людей, транспортные средства, на которых вирус ящура способен длительно сохраняться. Инфицированные вирусом ящура мелкие частицы кормов, почвы, подстилки и др. могут переноситься ветром на расстояние нескольких километров.

ВАЖНО!!! Основной путь инфицирования людей — через сырое молоко больных животных и продукты его переработки, реже через мясо. У лиц, непосредственно контактирующих с больными животными, возможна прямая передача инфекции (при доении, уходе, лечении, убое), воздушно-капельный путь заражения (при дыхании, кашле животных), а также через предметы, загрязненные их выделениями. От человека к человеку инфекция не передается. Дети более восприимчивы к ящурю, чем взрослые.

КЛИНИЧЕСКИЕ ПРИЗНАКИ ЯЩУРА

Между заражением и проявлением клинических признаков может пройти от 1 до 7 суток, реже - до 21. При остром течении болезни - у крупного рогатого скота отмечаются ухудшение аппетита, вялая жвачка, повышенное слюноотделение. Затем повышение температуры тела до 40,5-41,5 °С, угнетение, отказ от корма, прекращение жвачки. На 2-3 день на внутренней поверхности нижней и верхней губы, на беззубом крае нижней челюсти, на языке и слизистой оболочке щек появляются афты, у некоторых животных — в межкопытцевой щели и на вымени. Через 12-24 часа стенки афт разрываются, образуются эрозии, в это время температура тела понижается до нормальной, наступает обильное слюноотечение. У тел ящур протекает в безафтозной форме с явлениями острого гастроэнтерита. Смерть взрослых животных наступает через 5-14 суток, молодняка - через 1-2 суток.

У свиней отмечается лихорадка, угнетение, ухудшение аппетита. На коже конечностей, в области межкопытцевой щели, венчика и мякиши появляются красные безболезненные припухлости, затем афты, которые, разрываясь, образуют эрозии. Заболевание конечностей сопровождается хромотой, иногда спаданием копытца. Чаще афты появляются на пятачке, сосках и редко на слизистой ротовой полости. У взрослых свиней ящур длится 8-25 дней, у поросат-сосунов протекает в септической форме и в первые 2-3 дня болезнь вызывает гибель 60-80% животных.

В целях предотвращения заноса вируса ящура необходимо:

1. Соблюдать требования зооигиенических норм и правил содержания животных, приобретать корма из благополучных территорий и проводить их термическую обработку перед скармливанием, оборудовать санитарными пропускниками, дезинфекционными барьерами (ковриками) места въездов (входов) на территорию объектов хозяйства, а также содержать их в рабочем состоянии;
2. Обеспечить регулярное проведение дезинфекции мест содержания животных, хранения и приготовления кормов, а также транспортных средств при въезде на территорию хозяйства;
3. Усилить охрану животноводческих ферм, установить на них строгий ветеринарно-санитарный режим и режим содержания и эксплуатации животных;
4. Систематически проводить дератизацию и дезинсекцию;

5. Обеспечить работу хозяйств по закрытому типу, исключить допуск к местам содержания животных посторонних лиц, исключить завоз необработанного инвентаря и заезд на территорию транспортных средств, не прошедших специальную обработку;

6. Не приобретать животных и продукцию животного происхождения в местах несанкционированной торговли без ветеринарных сопроводительных документов;

7. Всех вновь приобретаемых животных регистрировать в органах ветеринарной службы и сельских администрациях и осуществлять обязательное карантинирование животных перед вводом в основное стадо;

8. Обеспечить проведение предубойного осмотра животного ветеринарным специалистом. Обеспечить проведение ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и продуктов убоя ветеринарным специалистом.

МЕРОПРИЯТИЯ ПРИ ПОДОЗРЕНИИ НА ЗАБОЛЕВАНИЕ ЖИВОТНЫХ ЯЩУРОМ

При возникновении подозрения на заболевание животных ящуром руководитель хозяйства (владелец животного) и ветеринарный специалист, обслуживающий хозяйство (населенный пункт), обязаны немедленно сообщить о возникшем подозрении специалистам государственной ветеринарной службы и до их прибытия в хозяйство (населенный пункт):

- изолировать больных и подозрительных по заболеванию животных в том же помещении, в котором они находились;
- прекратить убой и реализацию животных всех видов и продуктов их убоя;
- прекратить вывоз с территории хозяйства (фермы) продуктов и сырья животного происхождения, кормов и других грузов.

ПРОФИЛАКТИКА ЯЩУРА У ЧЕЛОВЕКА заключается в соблюдении мер личной предосторожности в очаге и санитарно-ветеринарных мероприятиях (при доении, уходе, лечении, убое, при использовании инвентаря и предметов загрязненных выделениями больных животных). Обязательны пастеризация и кипячение молока, приготовление масла из обработанных сливок, а также тщательное соблюдение мер безопасности при уходе за больными животными и возможном контакте с ними.

Обо всех случаях выявления животных с подозрением на ящур (афтозно-язвенные образования на слизистых оболочках языка, губ, десен, афты в межкопытной щели, на коже вымени) незамедлительно сообщать по телефону: +7(848)222-49-10. (ГБУ СО «СВО» Ставропольской СББЖ)

ПАМЯТКА по безопасному поведению детей на воде в зимний период

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

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

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

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

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

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



ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ЛЬДУ



ВНИМАНИЕ!

Безопасным считается лед не тоньше 10 см.



ЕСЛИ ТЫ ПРОВАЛИЛСЯ ПОД ЛЁД!



- Если ты провалился под лёд, немедленно избавься от предметов, которые держал в руках.
- Раскинь руки как можно шире, чтобы удержаться за кромку льда, не повредив её.
- Переместись к тому краю, где тебя не унесёт подводным течением.
- Вылезай на лёд ползком, не делая резких движений, прижимая грудь к ледяной поверхности.
- Выбравшись из воды, откатись к тому месту, откуда пришел, и дальше передвигайся ползком.

- Если ты не в силах перемещаться самостоятельно, раскинь ноги и руки как можно шире и зови на помощь.

ЕСЛИ ТЫ УВИДЕЛ, КАК ЧЕЛОВЕК ПРОВАЛИЛСЯ ПОД ЛЁД

- Дай ему знать, что помощь придет.
- Немедленно зови на помощь взрослых.
- Позвони в службу спасения по телефону 112.



СМЕРТЕЛЬНО ОПАСНО!

- Ни в коем случае не ходи весной по льду, особенно под мостами, вблизи поворотов реки и возле берега. В этих местах лед тает раньше.
- К кромке льда не приближайтесь ни в коем случае!
- Не вставайте на отколовшиеся от общей поверхности льдины, так как они могут перевернуться, и вы провалитесь под лёд.
- Очень опасен ноздреватый лед, который представляет собой замерзший во время метели снег.



РЕКОМЕНДУЕТСЯ!

- При движении по льду группой соблюдать дистанцию друг от друга 5-6 метров.
- При переходе водоема на лыжах пользоваться проложенной лыжней.
- Если лед непрочен, необходимо прекратить движение и возвращаться по своим следам скользящим шагом, без отрыва ног от поверхности льда.
- Если лёд очень тонкий и трещит под ногами, ложись на лед и перемещайся ползком или перекатывайся.

ТЕРРОРИЗМ - УГРОЗА ОБЩЕСТВУ

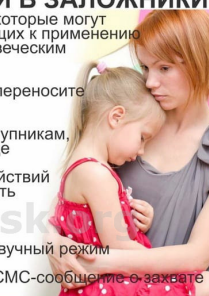
ТЕРРОРИСТЫ

- Террористами могут быть мужчины, женщины, подростки
- Внешние признаки: одежда не по сезону, чрезмерно широкая одежда, длинное пальто (куртка), высоко поднятый воротник, шапка, скрывающая часть лица, широкие очки. В руках большие сумки, чемоданы, баулы. Для женщин стремление выдать себя за беременную
- Поведение: отрешенный, угрюмый взгляд, бездушное неживое лицо, неестественное изменение цвета лица, нервозность, подозрительность, ошупывание одежды, стремление спрятаться от камер видеонаблюдения



ЕСЛИ ВАС ВЗЯЛИ В ЗАЛОЖНИКИ

- Не допускайте действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам
- Не паникуйте, терпеливо переносите тяготы и лишения
- Не смотрите в глаза преступникам, не ведите себя вызывающе
- На совершение любых действий (сесть, встать, пить, сходить в туалет) спрашивайте разрешение
- Поставьте телефон в беззвучный режим
- Постарайтесь направить СМС-сообщение о захвате заложников



РОДИТЕЛЯМ С ДЕТЬМИ

- Родители! Вы отвечаете за жизнь и здоровье Ваших детей
- Не оставляйте детей без присмотра
- Разъясните детям, что любой предмет, найденный на детской площадке, в здании, может представлять опасность, его не следует трогать, брать в руки, передвигать



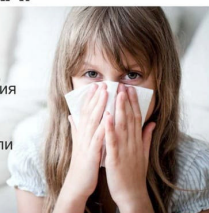
ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДМЕТЫ

- Отойдите как можно дальше от находки за укрытие
- Не трогайте, не передвигайте, не вскрывайте такой предмет
- Не оказывайте тепловое, звуковое, световое, механическое воздействие на опасный предмет
- Не используйте мобильные телефоны вблизи такого предмета



ПОЖАР

- Избегайте мест обрушения конструкции здания, оголенной электропроводки
- Пригнитесь как можно ниже, стараясь выбраться из здания как можно быстрее
- При задымлении обмотайте лицо влажными тряпками или одеждой
- Ищите пути эвакуации



ОСВОБОЖДЕНИЕ ЗАЛОЖНИКОВ

- После начала штурма постарайтесь держаться подальше от террористов
- Спрячьтесь подальше от окон и дверных проемов
- Ложитесь на пол лицом вниз, закройте голову руками и не двигайтесь до окончания операции
- Внимательно слушайте и выполняйте все указания группы захвата, не проявляйте никакой инициативы

