



ВЕСТНИК

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 44 от 14 мая 2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЖАЙСТВЕННОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ РЕГИСТРАЦИИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Подstepки ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.08.2012 года № 17.1. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)».
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Подstepкинский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Подstepки в сети Интернет <http://podstepki.stavpr.ru>.

Глава сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области Г.Ф. Мурсина

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.05.2020г. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЖАЙСТВЕННОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ РЕГИСТРАЦИИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – административный регламент).

1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Подstepки, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, указана в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адрес ЕПГУ (Единого портала госуслуг): www.gosuslugi.ru

Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Подstepки в сети Интернет: <http://podstepki.stavpr.ru>

ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.2. 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.

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7.4. 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 должно превышать 10 минут.

1.7.5. 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.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовой.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.7.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ.

1.7.9. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.4. - 1.6. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в сети Интернет, в помещениях МФЦ, в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.9. Заявителем является физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги с заявлением о выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по предоставлению муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или доверие.

1.10. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- юридическими лицами, предоставляющими органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя (справка формы 7);
- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

2.2. Наименование ОМКУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет Администрация сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправление электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2066);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации, аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;

- Постановление Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- Постановление Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

- Устав сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области;

- иные правовые акты.

Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

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

Для получения документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, заявителю подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ЕПГУ следующие документы:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой (согласно приложению 3 к административному регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- для выдачи справок о составе семьи – свидетельство о браке (если заявитель состоит в зарегистрированном браке); свидетельства о рождении детей;
- для выписки из похозяйственной книги – правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

для выписки из домовой книги – документ, подтверждающий регистрацию (паспорт, свидетельство о регистрации по месту жительства);

для справки о наличии земельного участка, скота – правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

для обобщенной справки для нотариуса – скерования свидетельства о смерти владельца земельного участка (полностью при оформлении по доверенности – скерования паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка формы 7 (характеристика жилых помещений);
- справка формы 9 на гражданина и члена его семьи;
- справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;
- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должны быть обеспечены необходимые услуги, информационными стендами и сопровождением к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 4) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

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

2.17.1.1. В целях подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- a) определяет предмет обращения;
- b) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- c) проводит проверку подлинности копии документов;
- d) 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;
- e) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- f) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
- g) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ; на бумажном носителе (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью должностного лица МФЦ.

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

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для последующей передачи заявителю.

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

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

Указанные в пункте 2.17.1.2 документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух 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.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ. Предоставление 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».

2.17.2.1. Для подачи заявления 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.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- рассмотрение документов;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, картотеки регистрации, справок и иных документов);
- подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, картотеки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- выдачу документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, картотеки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

a) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

b) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

v) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги; либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обманного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

4.2. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

4.3. Рассмотрение документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п.2.6. Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

4.4. Направление межведомственных запросов.

На основании заявления и предоставленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней подготавливает и направляет запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

- запрос в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года) и справки формы 9 (характеристика жилищных помещений);

4.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, картотеки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации). Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратит заявителю представленные документы и поясние, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

4.6. Подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, картотеки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, картотеки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Результатом исполнения административной процедуры является документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, картотеки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) подписанный главой сельского поселения.

4.7. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, картотеки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

На основании для начала исполнения административной процедуры является подписанный специалистом администрации документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, картотеки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) главой сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, картотеки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) специалистом администрации.

Документ составляется на бланке администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента 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.

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 форме:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В течение года осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Подстепки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

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

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего государственную услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

```
graph TD; A[Запрос в организации, оказывающие  
межведомственное и межуровневое взаимодействие] --> B[Принятие решения о выдаче или  
об отказе в выдаче документов]; B --> C[Подготовка документов]; C --> D[Выдача документов];
```

Flowchart illustrating the process of document issuance:

- Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие
- Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов
- Подготовка документов
- Выдача документов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2019 ГОД»

от 18 мая 2020 года

1. Общее число жителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, принявших участие в публичных слушаниях - 11 человек.

2. Публичные слушания состоялись 18 мая 2020 года в здании администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, по адресу 445143, Самарская область, Ставропольский район, сельское поселение Подстепки, ул. Советская 1А.

3. Основание проведения публичных слушаний – постановление Главы сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 06 мая 2020 года № 42 «О проведении публичных слушаний по исполнению бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области», опубликованное в средствах массовой информации – газете «Подстепкинский Вестник» 06 мая 2020 года № 12 (51).

4. Вопрос, вынесенный для обсуждения на публичные слушания - «по проекту Решения Соборания Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год»».

5. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области и иными заинтересованными лицами по вопросу, вынесенному на публичные слушания:

5.1 Мнение о целесообразности принятия проекта Решения Соборания Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год» в редакции, обсуждаемой на публичных слушаниях: 11 человек высказали мнение о целесообразности принятия проекта Решения Соборания Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год».

5.2 Предложения к проекту Решения Соборания Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год»:

Принять проект Решения Соборания Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год» с учетом результатов публичных слушаний.

5.3 Мнения жителей, содержащие отрицательную оценку по проекту Решения Соборания Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год»: нет.

5.4 Мнения жителей, содержащие положительную оценку по проекту Решения Соборания Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год»: 11 чел.

6. Принять проект Решения Соборания Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год» в редакции, опубликованной в средствах массовой информации – газете «Подстепкинский Вестник» 06 мая 2020 года № 12 (51), с учетом результатов публичных слушаний.

Глава сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области Г.Ф. Мурсина

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 45 от 15 мая 2020 г.

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА «ТЕХНИЧЕСКОЕ ПЕРЕВОЗРУЖЕНИЕ СЕТИ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА. ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ГАЗОРАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНОЙ СЕТИ ЖИЛОГО ДОМА В С.ПОДСТЕПКИ, ПЕР.САМАРСКИЙ, УЧ.№ 2, ПЕР.ТОЛЯТТИНСКИЙ, УЧ.№ 1. ГАЗОПРОВОД ВЫСОКОГО ДАВЛЕНИЯ 1 КАТ. ОТ СУЩЕСТВУЮЩЕГО Г/ДА В/Д D=150 мм, ПРИЛОЖЕННОМУ ПО УЛ.ПОЛЕВОЙ ДО ГРАНИЦ 3/У С КН 63:32:1702007:749»

В соответствии со статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить документацию по планировке территории для строительства линейного объекта «Техническое перевооружение сети газоснабжения Ставропольского района. Технологическое присоединение к газораспределительной сети жилого дома в с.Подстепки, пер.Самарский, уч.№ 2, пер.Толяттинский, уч.№ 1. Газопровод высокого давления 1 кат. от существующего г/да в/д d=150 мм, приложенному по ул.Полевой до границ 3/у с кн 63:32:1702007:749».

2. Предложить подготовить документацию по планировке территории – заинтересованному лицу – ООО «Средневожжская газовая компания».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Подстепкинский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области по адресу: <http://podstepki.stavsp.ru>

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области Г.Ф. Мурсина

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 43 от 14 мая 2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОДОКАНАЛ ПОДСТЕПКИ» ЗА 2019 ГОД

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом сельского поселения Подстепки, рассмотрев представленный МУП «Водоканал Подстепки» отчет за 2019 год, администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет о деятельности муниципального унитарного предприятия сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Водоканал Подстепки» за 2019 год.

2. Разместить информацию о деятельности МУП «Водоканал Подстепки» за 2019 год на официальном сайте предприятия в сети Интернет по адресу: <http://водоканал-подстепки.рф/>.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Подстепкинский Вестник» и на официальном сайте поселения по адресу: <http://podstepki.stavsp.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области Г.Ф. Мурсина

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 60 от 13 мая 2020 г.

О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В ВЕСЕННЕ - ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2020 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Подстепки, считаю необходимым:

1. Утвердить «План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в весенне - летний период 2020 г.» (Приложение № 1).

2. Утвердить перечень мест потенциально опасных участков водоемов на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в весенне-летний период 2020 года» (Приложение № 2).

3. Утвердить состав группы экстренного реагирования по мероприятиям обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в весенне-летний период 2020 г.» (Приложение № 3).

4. Опубликовать данное распоряжение в газете «Подстепкинский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области Г.Ф. Мурсина

Приложение № 1 к распоряжению Главы сельского поселения Подстепки от 13 мая 2020 г. №690

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2020 ГОДА

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
ЛЕТНИЙ ПЕРИОД			
1.	Провести заседание КЧС и ОПБ «Организация мероприятий по обеспечению безопасности людей в местах массового отдыха населения, в целях соблюдения правопорядка на водных объектах»	Май - июнь календарного года	Администрация сельского поселения Подстепки (заместитель Главы с.п.Подстепки) председатель КЧС и ГПБ
2.	Выставить в местах, опасных для купания информационные знаки безопасности и запретить купание людей в необорудованных для этой цели местах, проинформировать население.	Май – июнь календарного года	Администрация сельского поселения (заведующие хозяйством с.п.Подстепки) председатели СНТ (по согласованию), специалисты ГО ЧС (по согласованию).
3.	Активизировать разъяснительную работу среди населения по правилам поведения людей на водных объектах в весенне-летний период, оказанию помощи, терпящему бедствие на воде, путем вывешивания памяток на информационных щитах, на сходах с гражданами и через депутатов сельского поселения.	В течение весенне-летнего периода 2020 г.	Администрация сельского поселения Подстепки, члены КЧС, депутаты сельского поселения специалисты ГО ЧС, члены КЧС
4.	Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений не зависимо от форм собственности, расположенных на территории сельского поселения Подстепки провести обучение работников об оказании помощи терпящего бедствие на воде, назначить ответственных лиц для контроля за соблюдением мер безопасности на водных объектах.	Июнь календарного 2020 года	Администрация сельского поселения (Заместитель Главы с.п.Подстепки), руководители учреждений и предприятий (по согласованию)
5.	Организовать работу по профилактике и предупреждению происшествий на водных объектах с оповещением в средствах массовой информации по каждому несчастному случаю	В течение весенне-летнего периода 2020 года	Администрация сельского поселения (Заместитель Главы с.п.Подстепки), руководители учреждений и предприятий (по согласованию)
6.	Провести инструктажи по охране труда и технике безопасности со всеми категориями работников по безопасному поведению на водных объектах в летний период	В течение весенне-летнего периода 2020 года	Администрация сельского поселения (заведующий хозяйством администрации), руководители учреждений и предприятий (по согласованию)
7.	Организовать проведение с учащимися, педагогами, родителями и обслуживающим персоналом инструктаж по безопасному поведению на водных объектах в летний период.	В май – июнь календарного 2020 года	Директор ГБОУ СОШ с.Подстепки
8.	Определить состав группы экстренного реагирования по мероприятиям обеспечения безопасности людей на водных объектах в летний период из числа должностных лиц администрации с целью организации дежурства и патрулирования (при необходимости)	Май -июнь 2020 календарного года	Глава сельского поселения Подстепки

Приложение № 2 к распоряжению Глава сельского поселения Подстепки от 13 мая 2020г. №690

ПЕРЕЧЕНЬ ПОТЕНЦИАЛЬНО-ОПАСНЫХ УЧАСТКОВ ВОДОЕМОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Береговая линия Куйбышевского водохранилища территория с.п.Подстепки (Пляжная зона, проезд Пляжный, площадью 160 кв.м.)

Приложение № 3 к распоряжению Глава сельского поселения Подстепки от 13 мая 2020г. №690

СОСТАВ ГРУППЫ ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ ПО МЕРОПРИЯТИЯМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2020 Г.

Председатель комиссии	Занимаемая должность	Примечание
Мурсина Галина Федоровна	Глава сельского поселения Подстепки	
Заместитель Председателя комиссии		
Помелов Дмитрий Валериевич	Заместитель Главы с.п.Подстепки	
Члены комиссии		
Кочетков Дмитрий Владимирович	Юрисконсульт администрации	
Галкина Елена Анатольевна	Главный специалист-юрист администрации	
Зарев Николай Алексеевич	Заведующий хозяйством администрации с.п.Подстепки	
Краснов Олег Юрьевич	Заведующий хозяйством администрации с.п.Подстепки	
Пестрячев Андрей Сергеевич	Председатель Соборания Представителя с.п.Подстепки (по согласованию)	
Таривердиев Василий Арипович	Сотрудник О МВД России по Самарской области в Ставропольском районе (по согласованию)	
Ямаев Никандр Алексеевич	Сотрудник О МВД России по Самарской области в Ставропольском районе (по согласованию)	
Хорошкин Вячеслав Юрьевич	Командир ДНД с.п.Подстепки (по согласованию)	

БЕЗОПАСНОСТЬ В ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД

УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ!!!

Ежегодно в весенне-летний период значительно увеличивается количество пожаров. Основные причины пожаров – неосторожное обращение с огнем: сжигание сухой травы, разведение костров, неосторожность при курении, при обращении с бытовыми электрическими приборами.

Чтобы обезопасить себя, своих родственников от трагедии соблюдайте простые правила:

Не пользуйтесь открытым огнем вблизи деревянных строений, кустарников, сухой травы;

Не поджигайте сухую траву, огонь распространяется мгновенно, может стать неуправляемым;

Своевременно очищайте прилегающую территорию от мусора, строительного материала и сухой травы;

Не сжигайте собранный после уборки мусор и сухую траву;

В пожароопасный период проводите с детьми и подростками разъяснительную работу. Никогда не давайте играть детям спички;

Соблюдайте осторожность при эксплуатации обогревательных приборов и печей, а также при эксплуатации бань;

Соблюдайте требования пожарной безопасности в лесах. Не разводите костры в хвойных молодняках, на гарях, на участках поврежденного леса, торфяниках, в местах рубок (на лесосеках), не очищенных от порубочных остатков и заготовленной древесины, в местах с подсохшей травой, а также под кроной деревьев.

Пользуйтесь только исправными электроприборами, штепсельными розетками, следите за состоянием изоляции электропроводки;

Не применяйте нестандартные электронагревательные приборы, некалиброванные плавающие вставки или другие самодельные аппараты для защиты от перегрузки и короткого замыкания;

Не курите в постели, в сараях, на чердаках, в местах хранения горючих материалов, не бросайте непогашенные спички, окурки;

Имейте дома и во дворе первичные средства пожаротушения: огнетушитель, емкость с водой, ведро;

Уходя из дома, убедитесь, что телевизор, лампы освещения, все электронагревательные и газовые приборы выключены.

За нарушение требований в области пожарной безопасности предусмотрена административная ответственность на граждан в размере от 1000 до 5000 рублей.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

Что за летний отдых без купания? Тоска, да и только. Особенно когда солнышко припекает, прохладная вода пруда или реки, озера или моря так и манит, так и приглашает окунуться.

Окунуться и поплавать – это хорошо, даже полезно. Но мелочи, о которых и дети, и взрослые частенько забывают, могут испортить всё удовольствие.

Печальная статистика свидетельствует, что в нашей стране ежегодно тонут более 10 тысяч человек, гибнут, на 100 000 населения гибнет 8-10 человек. Пребывание на воде не опасно только тем, кто умеет плавать. Вот почему первым условием безопасного отдыха на воде является умение плавать.

Человек, хорошо умеющий плавать, чувствует себя на воде уверенно и спокойно, а в случае необходимости может смело помочь товарищу, попавшему в беду. К сожалению, отдых на воде не всегда обходится без несчастных случаев.

Основными причинами гибели на воде являются:

1. Неумение плавать;
2. Употребление спиртного;
3. Оставление детей без присмотра;
4. Нарушение правил безопасности на воде.

Если взрослые гибнут, в основном по своей халатности, то гибель детей, как правило, на совести их родителей. Статистика свидетельствует, что среди тонущих около четверти составляют дети до 16 лет.

Несчастные случаи, происходят не только по причине нарушения правил поведения на воде, но и из-за купания в необорудованных водоемах, аварий лавсредств. В последние годы большую популярность приобрел подводный спорт и ныряние в маске. Купив дыхательную трубку, маску и ласты, некоторые считают, что они готовы осваивать подводную стию. Однако неумение обращаться со снаряжением и баловство нередко заканчивается гибелью. Не все знают, что при длительном пребывании под водой, не имея возможности возобновить запас кислорода в организме, человек может потерять сознание и погибнуть. Поэтому невыполнение правил поведения на воде во время купания и катания на лодках приводит к несчастным случаям.

Нужно всегда помнить, что купаться безопасно только на благоустроенных пляжах, где все опасные места обозначены соответствующими знаками, а отдых на воде охраняют работники спасательных станций или постов.

*Купаясь, не следует заплывать за буйки, указывающие границу заплыва, ибо дальше могут быть ямы, места с сильным течением, движение катеров, гидроциклов, лодок.

*Некоторые, купаясь, заплывают за знаки запрета, всплывают на волны, идущие от катеров, гидроциклов, лодок. Этого ни в коем случае делать нельзя – можно попасть под лопасти винта и поплываться своей жизнью.

*Немало бывает случаев, когда отдельные товарищи, бравирова своим мастерством, уплывают далеко от берега, купаются в запретных районах, прыгают в воду в неизвестных местах.

*Уплыв далеко можно не рассчитать своих сил, поэтому, почувствовав усталость, не теряться и не стремиться быстрее доплыть до берега. Следует отдохнуть на воде, перевернувшись на спину и поддерживая себя на воде легкими движениями рук и ног.

*Если попали в водоворот, наберите побольше воздуха в лёгкие, погрузитесь в воду и, сделав сильный рывок в сторону, всплывите.

*Если захватили течением, не пытайтесь с ним бороться. Плывите вниз по течению, постепенно, под небольшим углом приближайтесь к берегу.

*Если нет поблизости оборудованного пляжа, надо выбрать безопасное место для купания с твёрдым дном, не загроможденным, постепенным уклоном. Если вы оказались в воде, постарайтесь не паниковать, не прыгайте в воду в местах, не оборудованных специально: можно удариться головой о дно, камень или другой предмет, легко потерять сознание, нанести себе травму и погибнуть.

*В водоемах с большим количеством водорослей старайтесь плыть у самой поверхности воды, не задевая растений и не делая резких движений. Если же руки или ноги запутались в стеблях, сделайте остановку приняв положение «поплавок» и освободитесь от них.

*Не плавайте на надувных матрацах, автомобильных камерах и надувных подушках. Ветер или течение могут отнести их далеко от берега, а волна захлестнёт. Если из них выйдет воздух, они потеряют плавучесть.

*Если проводится массовое купание детей, то задача взрослых (инструктора по плаванию, родителей, педагогов и др.) прежде чем начать купание, пересчитать прибывших на пляж детей. Детям, не умеющим плавать, разрешается входить в воду только по пояс. После купания детей снова пересчитывают. На время купания детей, обязательно должны назначаться дежурные плавающие-спасатели, которые обеспечивают тщательное наблюдение за купающимися детьми, а в случае необходимости и оказании немедленной помощи.

Для многих граждан купание и прогулки на гребных судах является излюбленным видом отдыха на воде. Но и катание на водах, как и купание, может привести к тяжёлым последствиям, если не знать или пренебрегать простыми, но важными правилами.

*Прежде чем сесть на лодку, надо тщательно осмотреть её и убедиться в её исправности, а также наличии на ней ключон, вёсел и черпака для отливания воды. В лодке обязательно должны быть спасательный круг и спасательные жилеты по числу пассажиров.

*На шлюпке (лодке) имеется надпись о количестве пассажиров, которое можно на неё принять. Поэтому нельзя перегружать лодку сверх нормы нельзя также сажать в лодку малолетних детей без взрослых. Воспрещается кататься на лодке и при большой волне.

*Особенно надо быть внимательным во время движения лодки, не нарушать правил движения на реках и водоемах данной местности, указанных в постановлениях городских или исполнительных районных комитетов.

МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ КУПАНИИ

Купаться лучше утром или вечером, когда солнце греет, но нет опасности перегрева. Температура воды должна быть не ниже 17-19°, находится в воде рекомендуется не более 20 минут; причём, время пребывания в воде должно увеличиваться постепенно на 3-5 минут.

Лучше купаться несколько раз по 15-20 минут, при переохлаждении могут возникнуть судороги, произойдёт остановка дыхания и потеря сознания.

Не следует выходить или прыгать в воду после длительного пребывания на солнце, так как при охлаждении в воде наступают сокращения мышц, что может вызвать остановку сердца.

Нельзя входить в воду в состоянии алкогольного опьянения, так как спиртное блокирует сосудоужающий и сосудоуспокаивающий центр головного мозга.

Не разрешается нырять с мостов, причалов, пристаней, подплывать к близко проходящим лодкам, катерам и судам.

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ ПО ПРАВИЛАМ БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

Информация о правилах обеспечения безопасности в местах массового отдыха на водных объектах.

1. Каждый гражданин обязан оказывать посильную помощь людям, терпящим бедствие на водных объектах.

2. В местах массового отдыха запрещается:

- * купаться в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждающими и запрещающими знаками и надписями;
- * подплывать к моторным и весельным лодкам и другим маломерным судам, прыгать в воду с причалов и сооружений, не приспособленных для этих целей;
- * загромождать водные объекты и прилегающие к ним территории;
- * распивать спиртные напитки, купаться в состоянии алкогольного опьянения;
- * играть с мячом и в спортивные игры в не отведенных для этих целей местах, а также допускать неприемлемые на водных объектах действия, связанные с нырянием и захватом купающихся, подавать крики ложной тревоги;

* плавать на досках, бревнах и других не приспособленных для этого средствах.

3. Взрослые обязаны не допускать купание детей в неустановленных местах, плавание с использованием не приспособленных для этого средств (предметов).

4. Безопасность детей на водных объектах обеспечивается правильным выбором и оборудованием места купания, систематической разъяснительной работой с детьми о правилах поведения на водных объектах и соблюдении мер предосторожности.

5. При переохлаждении у купающегося в воде может появиться судороги, которые сводят руку, а чаще всего ногу. При судорогах надо немедленно выйти из воды.

Если нет этой возможности, то необходимо действовать следующим образом:

- * Изменить стиль плавания – плыть на спине.
- * При ощущении стягивания пальцев руки, надо быстро, с силой сжать кисть руки в кулак, сделать резкое отбрасывающее движение рукой в наружную сторону, разжать кулак.

* При судороге икроножной мышцы необходимо при сгибании двумя руками обхватить стопу пострадавшей ноги и с силой подтянуть стопу к себе.

* При судорогах мышц бедра необходимо обхватить рукой ногу с наружной стороны ниже голени у лодыжки (за подъемом) и, согнув ее в колени, потянуть рукой с силой назад к спине.

* Произвести укальвание любым острым подручным предметом (булавкой, иголкой и т.п.).

6. Попад в быстрое течение, не следует бороться против него, необходимо не нарушая дыхания плыть по течению к берегу.

Соблюдение Вами правил безопасного поведения на водоемах позволит избежать несчастных случаев на воде во время купания.

ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ НА ВОДЕ

Открытые водоемы, безусловно, источник опасности, и поэтому осторожность при купании и плавании вполне оправдана. Купание полезно только здоровым людям, поэтому проконсультируйтесь с врачом, можно ли вам купаться. Первый раз купаться следует в солнечную, безветренную погоду при температуре воздуха 20-23 градуса тепла, воды - 17-19 градусов. Лучшее время суток для купания - 8-10 часов утра и 17-19 часов вечера.

Не следует купаться раньше, чем через час-полтора после приема пищи. Взрослые должны ознакомить детей с правилами безопасности на водных объектах, прежде чем дети отправятся в лагерь, туристические походы, пикники.

Умение хорошо плавать – одна из важнейших гарантий безопасного отдыха на воде, но помните, что даже хороший пловец должен соблюдать постоянную осторожность, дисциплину и строго придерживаться правил поведения на воде. Перед купанием следует отдохнуть. Не рекомендуется входить

в воду разгоряченным. Не отплывайте далеко от берега, не заплывайте за предупредительные знаки. Купайтесь в специально отведенных и оборудованных для этого местах.

Перед купанием в незнакомых местах обследуйте дно. Входите в воду осторожно, медленно, когда вода дойдет вам до пояса, остановитесь и быстро окунитесь. Никогда не плавайте в одиночестве, особенно, если не уверены в своих силах. Не подавайте ложных сигналов бедствия.

Следите за играми детей даже на мелководье, потому что они могут во время игр упасть и захлебнуться. Не устраивайте в воде игр, связанных с захватами - в пылу азарта вы можете послужить причиной того, что партнер вместо воздуха вдохнет воду и потеряет сознание.

Учиться плавать дети могут только под контролем взрослых.

При преодолении водоемов на лодках несовершеннолетние должны быть в спасательных средствах.

Опасно прыгать (нырять) в воду в неизвестном месте - можно удариться головой о грунт, корягу, сваю и т.п., сломать шейные позвонки, потерять сознание и погибнуть.

Помните: купание в нетрезвом виде может привести к трагическому исходу! Уставший пловец должен помнить, что лучшим способом для отдыха на воде является положение «лежа на спине».

Попав в быстрое течение, не следует бороться против него, необходимо не нарушая дыхания плыть по течению к берегу. Оказавшись в водовороте, не следует поддаваться страху, терять чувство самобладания. Необходимо набрать побольше воздуха в легкие, погрузиться в воду и, сделав сильный рывок в сторону по течению, всплыть на поверхность.

Правила безопасного поведения на воде:

• Купайтесь только в специально оборудованных местах.

- Не нырять в незнакомых местах.
- Не заплывать за буйки.
- Не приближаться к судам.
- Не хватать друг друга за руки и ноги во время игр на воде.
- Не умеющим плавать купаться только в специально оборудованных местах глубиной не более 1,2 метра.

При использовании лодки, катамараном, скутером запрещается:

- Оправляться в путь без спасательного жилета.
- Отплывать далеко от берега.
- Вставать, переходить и расквашивать в лодке.
- Нырять с лодки.
- Залезать в лодку через борт.

Если тонет человек:

- Сразу громко зовите на помощь: «Человек тонет!»
- Попросите вызвать спасателей и «скорую помощь».
- Бросьте тонущему спасательный круг, длинную веревку с узлом на конце.

Если хорошо плаваете, снимите одежду и обувь и вплавь доберитесь до тонущего. Заговорите с ним. Если услышите адекватный ответ, смело подставляйте ему плечо в качестве опоры и помогите доплыть до берега. Если же утопающий находится в панике, схватил вас и тащит за собой в воду, применяйте силу. Если освободиться от захвата вам не удается, сделайте глубокий вдох и нырните под воду, уловка за собой спасаемого. Он обязательно отпустит вас. Если утопающий находится без сознания, можно транспортировать его до берега, держа за волосы.

Если тонешь сам:

- Не паникуйте
- Снимите с себя лишнюю одежду, обувь, кричи, зови на помощь.
- Провернитесь на спину, широко раскиньте руки, расслабьтесь, сделайте несколько глубоких вдохов.

Прежде, чем пойти купаться, не забудьте взять с собой английскую булавку. Она поможет вам, если в воде начнутся судороги. Если же у вас свело ногу, а булавки при себе нет, ущипните несколько раз икроножную мышцу. Если это не помогает, крепко возьмитесь за большой палец ноги и резко выпрямите его. Плывите к берегу.

Вы захлебнулись водой:

- не паникуйте, постарайтесь развернуться спиной к волне;
- прижимте сплунные в локтях руки к нижней части груди и сделайте несколько резких выдохов, помогая себе руками;
- затем очистите от воды нос и сделайте несколько глотательных движений;
- восстановите дыхание, ложитесь на живот и двигайтесь к берегу;
- при необходимости позовите людей на помощь.

Правила оказания помощи при утоплении:

1. Перевернуть пострадавшего лицом вниз, опустить голову ниже таза.
2. Очистить ротовую полость.
3. Резко надавить на корень языка.
4. При появлении рвотного и кашлевого рефлексов - добиться полного удаления воды из дыхательных путей и желудка.
5. Если нет рвотных движений и пульса - положить на спину и приступить к реанимации (искусственное дыхание, непрямой массаж сердца). При появлении признаков жизни - перевернуть лицом вниз, удалить воду из легких и желудка.
6. Вызвать «Скорую помощь».

Если человек уже погрузился в воду, не оставляйте попыток найти его на глубине, а затем вернуть к жизни. Это можно сделать, если утопающий находился в воде не более 6 минут.

НЕЛЬЗЯ ОСТАВЛЯТЬ ПОСТРАДАВШЕГО БЕЗ ВНИМАНИЯ (в любой момент может произойти остановка сердца), САМОСТОЯТЕЛЬНО ПЕРЕВОЗИТЬ ПОСТРАДАВШЕГО, ЕСЛИ ЕСТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ ВЫЗВАТЬ СПАСАТЕЛЬНУЮ СЛУЖБУ.
Помните! Только неукоснительное соблюдение мер безопасного поведения на воде может предупредить беду.

О запрете выжигания сухой травы, стерни в весенне-летний пожароопасный период

С наступлением пожароопасного периода осложняется обстановка с пожарами. Как правило, в этот период происходит несанкционированное сжигание сухой травы, мусора, нередко возникают лесные пожары.

Печальная статистика свидетельствует о том, что причинами лесных пожаров являются брошенные не затушенные костры, оставленные окурки и спички, сжигание сухой травы.

В связи с этим:

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ выжигание сухой травы, разведение костров и сжигание мусора

Будьте предельно осторожными с огнем, выезжая на природу, строго соблюдайте правила пожарной безопасности.

ПОМНИТЕ! Пожар легче предупредить, чем потушить!

При пожаре звоните «101»



Меры пожарной безопасности с наступлением весенне - летнего периода



ЗАПРЕЩЕНО: на участке разводить костры, сжигать мусор, тару, отходы. При необходимости, сжигать только в контейнерах (железных бочках).

НЕЛЬЗЯ: выжигать сухую траву, складировать на участках отходы и мусор, бросать не потушенные спички, окурки, оставлять во дворах баллоны с газом, а также ёмкости с легковоспламеняющимися или горючими жидкостями, загромождать проезды улиц, ведущих



к частным домам и садовым участкам, так как это препятствует проезду пожарных автомобилей.

НЕОБХОДИМО: обустроить противопожарные разрывы путём выкоса травы и вспашки



между постройками, дачными участками и вокруг садоводческого товарищества. Напоминать детям об опасности игр со спичками, о последствиях, к которым может привести такая игра.



Не допустим пожара, защитим свой дом

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ

112
ЕДИННЫЙ НОМЕР
СЛУЖБЫ СПАСЕНИЯ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ!

- Купаться в местах, где выставлены щиты с предупреждениями и запрещающими надписями;
- Купаться в необорудованных, незнакомых местах;
- Заплывать за буйки, обозначающие границы участка акватории водного объекта, отведенного для купания;
- Подплывать к моторным, парусным судам, весельным лодкам и другим плавсредствам;
- Прятать в воду с катеров, лодок, причалов, а также сооружений, не приспособленных для этих целей;
- Загрязнять и засорять водные объекты;
- Купаться в состоянии алкогольного опьянения;
- Приходить с собаками и другими животными;
- Оставлять мусор на берегу и в кабинках для переодевания;
- Играть с мячом и в спортивные игры в не отведенных для этого местах, нырять в воду с захватом купающихся;
- Подавать крики ложной тревоги;
- Плыть на средствах, не предназначенных для этого.

НЕОБХОДИМО ПОМНИТЬ!

- Купаться можно только в разрешенных местах;
- Нельзя нырять в незнакомых местах – на дне могут оказаться притопленные бревна, камни и др.;
- Не отплывайте далеко от берега на надувных плавсредствах – они могут оказаться неисправными, а это очень опасно даже для людей, умеющих хорошо плавать;
- Нельзя цепляться за лодки, заплывать на знаки навигационного оборудования: бакены, буйки и т.д.;
- Нельзя подплывать к проходящим судам, заплывать за буйки, ограничивающие зоны заплыва и выплывать на фарватер;
- Нельзя купаться в штормовую погоду или местах сильного прибоя;
- Если вы оказались в воде на сильном течении, не пытайтесь плыть навстречу течению. В этом случае нужно плыть по течению, но так, чтобы постепенно приближаться к берегу;
- Если вы попали в водоворот, наберите побольше воздуха, нырните и постарайтесь резко свернуть в сторону от него;
- Не следует купаться при недомогании, повышенной температуре, острых инфекционных заболеваниях;
- Если у Вас свело судорогой мышцы, ложитесь на спину и плывите к берегу, постарайтесь при этом растереть сведенные мышцы. Не стесняйтесь позвать на помощь;

Паника – частая причина трагедий на воде.

НИКОГДА НЕ ПОДАВАЙТЕСЬ ПАНИКИ!!!

ОКАЗАНИЕ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПРИ УТОПЛЕНИИ

В случае утопления, даже если пострадавший в сознании и чувствует себя относительно неплохо, скорую необходимо вызвать обязательно. Если дыхание и пульс присутствуют, то надо положить человека на жесткую сухую поверхность и спустить ему голову. Обязательно извлекать его из мокрой одежды, растереть и согреть. Если он может пить, дать теплого питья.

Если пострадавший без сознания, то после извлечения из воды можно постараться очистить его рот и нос, вынуть изо рта язык и начинать делать искусственное дыхание. Самым эффективным способом проведения искусственного дыхания в случае утопления считается классический «рот в рот». Если же не удается разжать челюсти пострадавшего, то можно применить способ «изо рта в нос».

Если у пострадавшего отсутствует сердцебиение, важно параллельно с искусственным дыханием делать непрямой массаж сердца. Для этого необходимо положить ладонь на расстоянии двух пальцев от основания грудины и накрыть второй. Затем достаточно сильно, используя вес своего тела, нажать 4-5 раз и сделать паузу. Скорость нажатий должна зависеть от возраста пострадавшего.

Проводить реанимацию необходимо до тех пор, пока не восстановится самостоятельно дыхание и пульс или пока не появятся неоспоримые признаки смерти, как, например, окоченение или трупные пятна. Одной из самых частых ошибок при оказании первой помощи является преждевременное прекращение реанимационных мероприятий.

После того как пострадавший придет в себя и дыхание восстановится, необходимо доставить его в больницу, так как удаление состояния после утопления это практически норма для утопления. Ни на одну минуту нельзя оставлять пострадавшего без присмотра, так как отек мозга или легких, остановка дыхания и сердца может начаться в любую минуту.