



Распоряжение № 257

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 27.05.2019 г.

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНЫМИ ГРАМОТАМИ И БЛАГОДАРНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Положением о Почетной грамоте муниципального района Безенчукский Самарской области и Положением о Благодарности муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденными постановлением Администрации муниципального района Безенчукский № 207 от 17.02.2017 г., Положением о Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский № 10 от 10.01.2017, на основании протокола заседания Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский № 15 от 27.05.2019 года:

1. Наградить Почетными грамотами муниципального района Безенчукский Самарской области за внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, современных форм и методов организации проведения занятий, за долголетний добросовестный труд и в связи с 50-ти летием:

- Тарасову Ларису Владимировну - заместителя директора по УВР, учителя русского языка и литературы ГБОУ ООШ с. Песочное;

2. Наградить Почетными грамотами муниципального района Безенчукский Самарской области за большой вклад в развитие системы дополнительного образования Безенчукского района и в связи с 55-ти летием:

- Сенину Веру Викторовну - педагога дополнительного образования структурного подразделения ГБОУ Самарской области средней образовательной школы №1 п.г.т. Безенчук Центр детского творчества «Камертон»;

3. Наградить Почетными грамотами муниципального района Безенчукский Самарской области за многолетний плодотворный труд, большой вклад в развитие культуры муниципального района Безенчукский и в связи с 55-ти летием:

- Снопкову Ольгу Алексеевну - главного библиотекаря обособленного подразделения «Осинская сельская библиотека» муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального района Безенчукский Самарской области «Многofункциональный культурный центр»

4. Наградить Благодарностями муниципального района Безенчукский Самарской области номинантов именной премии Главы муниципального района Безенчукский Самарской области для одаренных детей и подростков:

- Макарова Леонида;
- Никитина Глеба;
- Базина Степана;
- Лобанову Анну;
- Лобанову Александру;
- Яханову Дарью;
- Козлова Андрея;
- Захарову Алину;
- Есина Егора;
- Свиридова Егора;
- Эрекайкина Сергея;
- Пустобаева Андрея;
- Дружинину Ангелину;
- Топоркову Анну;

5. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский www.admbezenchuk.ru

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

В.В. Анкин, глава района

Постановление № 591

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 28.05.2019 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ ОТ 07.03.2019 Г. № 259

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 24.02.2011 №388, Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 07.03.2019 г. № 259 следующие изменения:

1.1. Раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

Блок-схема административных процедур приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным указанным пунктом административного регламента требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.8. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации

3.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.11. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление, и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.21. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.7 настоящего административного регламента.

3.22. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.23. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.24. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.25. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, являются непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственному желанию и отсутствие документов (информации,

содержащейся в них), предусмотренных абзацем шестым пункта 3.27 настоящего Административного регламента, в распоряжении администрации.

3.26. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.27. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

кадастровую выписку о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия в распоряжении администрации сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такой земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности) осуществляет следующие действия:

1) на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которые должны быть направлены запросы о получении сведений о технических условиях;

2) обеспечивает подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства.

3.28. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ

к сервисам направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.29. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок для подготовки и направления запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом ответов на межведомственные запросы при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или

неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется почтовым отправлением или курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, является соответственно отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных абзацем шестым пункта 3.28 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие информации, полученной в результате межведомственного информационного взаимодействия и ответов на запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение Администрацией ответов на межведомственные запросы (либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов), запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и (или) установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, без направления указанных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на подготовку градостроительных планов земельных участков (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них) в соответствии с пунктами 2.6 – 2.7 Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные и иные запросы;

3) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, он обеспечивает подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, для подготовки проектной документации и получения разрешения на строительство не допускается;

4) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, специалистом отдела архитектуры выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего

Административного регламента, он обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно Приложению №5 к Административному регламенту с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.37. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.38. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.39. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляется на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приеме специалист Администрации обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация подготовленного градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области www.admbezenchuk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на исполняющего обязанности заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский (К.И. Таргинову).

В.В. Аникин, глава района

Распоряжение № 278

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 05.06.2019 г.

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНЫМИ ГРАМОТАМИ И БЛАГОДАРНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Положением о Почетной грамоте муниципального района Безенчукский Самарской области и Положением о Благодарности муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденными постановлением Администрации муниципального района Безенчукский № 207 от 17.02.2017 г., Положением о Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский № 10 от 10.01.2017, на основании протокола заседания Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский № 16 от 05.06.2019 года:

1. Наградить Почетными грамотами муниципального района Безенчукский Самарской области За многолетний добросовестный труд, профессионализм, качественное и ответственное выполнение должностных обязанностей, обеспечение высокой культуры социального обслуживания жителей муниципального района Безенчукский Самарской области и в связи с профессиональным праздником - Днём социального работника:

- Дворникову Ольгу Анатольевну - педагога-психолога ГКУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа» отделение муниципального района Безенчукский Самарской области;

- Раджапову Ларису Николаевну - заведующего хозяйством, делопроизводитель

ГКУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа» отделение муниципального района Безенчукский Самарской области;

- Вилкову Екатерину Владимировну - Кассира АНО «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»;

- Илларионову Инну Валериевну - специалиста по социальной работе АНО «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»;

- Пименову Ольгу Васильевну - социального работника АНО «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»;

- Привольневу Юлию Михайловну - социального работника АНО «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»;

- Сокур Марину Юрьевну - социального работника АНО «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»;

- Соловьеву Ольгу Александровну - социального работника АНО «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»;

- Белову Ирину Владимировну - заведующего отделением дополнительного образования ГКУ СО «Безенчукский комплексный центр социального обслуживания населения «Дом детства»;

- Емельянову Екатерину Владимировну - педагога-психолога ГКУ СО «Безенчукский комплексный центр социального обслуживания населения «Дом детства»;

- Ботареву Марину Васильевну - инспектора ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Юго-Западного округа» управление по муниципальному району Безенчукский;

- Новоженину Дмитрию Анатольевичу - инспектора I категории ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Юго-Западного округа» управление по муниципальному району Безенчукский;

- Лыкову Елену Алексеевну - главного бухгалтера ГКУ СО «Владимировский пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)»;

- Любовину Эрэнну Викторовну - директора ГКУ СО «Владимировский пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)»;

- Рябову Елену Григорьевну - медицинскую сестру по массажу ГКУ СО «Чапаевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» отделение п.г.т. Осинки;

- Хорунжину Елену Викторовну - медицинскую сестру по физиотерапии ГКУ СО «Чапаевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» отделение п.г.т. Осинки;

- Карташову Наталью Валерьевну - руководителя муниципального казенного учреждения муниципального района Безенчукский Самарской области «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства»;

- Курочкину Елену Николаевну - начальника отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями Главного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном районе Безенчукский Самарской области (межрайонное);

- Сутягину Елену Вячеславовну - руководителя группы оценки пенсионных прав застрахованных лиц Главного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном районе Безенчукский Самарской области (межрайонное);

- Лыткину Ольгу Владимировну - руководителя клиентской службы Главного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном районе Безенчукский Самарской области (межрайонное);

- Вечканову Надежду Васильевну - главного специалиста-эксперта Главного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном районе Безенчукский Самарской области (межрайонное);

2. Наградить Почетными грамотами муниципального района Безенчукский Самарской области за многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство и в связи с профессиональным праздником - Днём медицинского работника:

- Ульянову Ольгу Ивановну - врача скорой медицинской помощи ГБУЗ СО «Самарская областная скорая медицинская помощь» Безенчукская подстанция;

- Коропец Татьяну Юрьевну - фельдшера скорой медицинской помощи ГБУЗ СО «Самарская областная скорая медицинская помощь» Безенчукская подстанция;

3. Наградить Почетными грамотами муниципального района Безенчукский Самарской области за многолетний и добросовестный труд в различных сферах экономической жизни района, активную работу среди ветеранов труда внимание к ним и заботу о них и в связи с 80-ти летием:

- Малышеву Галину Никитичну - члена правления районного отделения ООО «Дети Войны»;

4. Наградить Благодарностями муниципального района Безенчукский Самарской области за высокий профессионализм и

добросовестный труд на благо жителей муниципального района Безенчукский Самарской области и в связи с профессиональным праздником – Днём социального работника:

- Глебову Валентину Викторовну - социального работника АНО «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»;

- Горелову Наталью Владимировну - социального работника АНО «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»;

- Дергачеву Ольгу Сергеевну - социального работника АНО «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»;

- Леончеву Светлану Юрьевну - социального работника АНО «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»;

- Поликарпову Елену Викторовну - социального работника АНО «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»;

- Халещую Марию Владимировну - социального работника АНО «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»;

- Агафонову Наталью Александровну - инструктора по лечебной физкультуре

ГКУ СО «Безенчукский комплексный центр социального обслуживания населения «Дом детства»;

- Ермуханову Айжан Капсеевну - секретаря руководителя ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Юго-Западного округа» управление по муниципальному району Безенчукский;

- Алексеева Владимира Николаевича - слесаря-сантехника ГКУ СО «Владимировский пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)»;

- Тарасова Андрея Вениаминовича - водителя автомобиля ГКУ СО «Владимировский пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)»;

- Романченко Ирину Анатольевну - музыкального руководителя ГКУ СО «Чапаевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» отделение п.г.т. Осинки;

- Ищук Галину Владимировну – повара ГКУ СО «Чапаевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» отделение п.г.т. Осинки;

- Артемову Оксану Анатольевну - младшего воспитателя ГКУ СО «Чапаевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» отделение п.г.т. Осинки;

- Комолову Татьяну Владимировну – воспитателя ГКУ СО «Чапаевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» отделение п.г.т. Осинки;

- Доляеву Татьяну Анатольевну – начальника Территориального отдела Юго-Западного округа Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области;

- Авдееву Оксану Викторовну – директора ГКУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

- Трясунову Аллу Александровну – директора ГКУ СО «Чапаевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»;

- Николаеву Людмилу Анатольевну – директора АНО «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»;

- Безмертную Викторю Ивановну - начальника отдела АНО «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа» отдел социального обслуживания населения муниципального района Безенчукский;

- Мещерякову Ларису Владимировну – руководителя ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Юго-Западного округа» управление по муниципальному району Безенчукский;

- Титкову Татьяну Александровну - Заместителя директора ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Юго-Западного округа» управление по муниципальному району Безенчукский;

- Антимонову Марину Юрьевну - министра социально-демографической и семейной политики Самарской области;

- Медведева Александра Михайловича - руководителя ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Юго-Западного округа»;

- Копылова Виталия Анатольевича - заведующего хозяйственным отделом ГКУ СО «Владимировский пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)»;

5. Наградить Благодарностями муниципального района Безенчукский Самарской области за поддержку творческой деятельности народного фольклорного ансамбля «Дубравушка» муниципального района Безенчукский и сохранение самобытных песенных традиций Безенчукского края, а также методическую помощь и поддержку самостоятельных творческих коллективов:

- Терентьеву Людмилу Александровну - заслуженного деятеля искусств России, профессору Самарского государственного института культуры.

6. Наградить Благодарностями муниципального района Безенчукский Самарской области за многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство и в связи с профессиональным праздником- Днем медицинского работника:

- Синякова Алексея Николаевича - водителя автомобиля скорой медицинской помощи ГБУЗ СО «Самарская областная скорая медицинская помощь» Безенчукская подстанция.

7. Наградить Благодарностями муниципального района Безенчукский Самарской области за многолетний добросовестный труд в агропромышленном комплексе

Безенчукского района и в связи с праздником Днем России:

- Зелененко Марию Петровну - продавца молочной продукции ИП Глава КФХ Муссоян Р.Л.

8. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский www.admbezenchuk.ru.

9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

В.В. Аншкин, глава района

Действия населения в чрезвычайных ситуациях:

ОПОВЕЩЕНИЕ

Звуки sireны означают сигнал
«ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»



УСЛЫШАВ ИХ, НЕОБХОДИМО:

1. Немедленно включить телевизор, радиоприёмник, репродуктор радиотрансляции
2. Внимательно прослушать экстренное сообщение о сложившейся обстановке и порядке действий
3. Держать все эти средства постоянно включёнными в течение всего периода ликвидации аварий, катастроф или стихийных бедствий

При выбросе аварийно химически опасного вещества

НЕМЕДЛЕННО: ХЛОП

— защитить квартиру от проникновения паров хлора (заклеить окна, вентиляционные отверстия, заделать щели в дверях);

— укрывшись в убежище:

- подняться на верхние этажи высоких зданий;
- надеть противогаз, можно противогазовый респиратор с коробкой марки В или ватно-марлевою повязку, смоченную 2%-м раствором питьевой соды;
- выходить из зоны заражения по возвышенным местам, избегая низин, оврагов, в направлении, перпендикулярном ветру



НЕОБХОДИМО: АММИАК

— надеть средства индивидуальной защиты: противогаз с дополнительным патроном ДПГ-3, респиратор протнвогазовый с коробками КД или К, ватно-марлевою повязку, смоченную 5%-м раствором лимонной или борной кислоты;

- укрывшись в убежище, если такоое имеется поблизости;
- покинуть квартиру, выключив нагревательные приборы, взев документы и деньги;
- выходить из заражённой зоны перпендикулярно направлению движения ветра



Действия при взрыве, разрушении

СРОЧНО:

- оповестить рабочих, служащих и ближайших проживающих население;
- использовать первичные средства пожаротушения (огнетушители);
- предотвращать распространение огня;
- помочь оказавшимся в горящих и задымлённых помещениях;
- вывести людей в безопасное место;
- помочь тем, кто оказался придавлен обломками и конструкциями;
- извлечь людей из завалов;
- оказать первую помощь пострадавшим;
- оцепить район аварии



Телефоны служб экстренного реагирования:

- 112 – служба спасения
- 101 – служба пожаротушения
- 102 – полиция
- 103 – скорая помощь.

ДЕЙСТВИЯ ПО СИГНАЛУ "ВНИМАНИЕ ВСЕМ"

Для предупреждения об угрозе или возникновения чрезвычайных ситуаций применяется сигнал оповещения "Внимание всем". Он подается протяжным завыванием электросирен или прерывистыми гудками предприятий

услышав сигнал "Внимание всем", необходимо включить телевизор, радиоприемник и прослушать сообщение о сложившейся обстановке и порядке действий

прежде чем покинуть дом, квартиру, закройте окна, отключите электроприборы и газ. Возьмите необходимые документы и вещи, запас продуктов и уходите в сторону, указанную в объявлении гражданской обороны

для защиты органов дыхания используйте ватно-марлевую повязку или подручные изделия из ткани, смоченные в воде, 2,5-процентном растворе пищевой соды (для защиты от хлора), 2-процентном растворе лимонной или уксусной кислоты (для защиты от аммиака)

при невозможности покинуть зону заражения плотно закройте двери, окна, вентиляционные отверстия и дымоходы, имеющиеся в них щели заклейте бумагой или скотчем. При авариях с аммиаком необходимо укрыться на нижних этажах зданий (аммиак легче воздуха в 1,6 раза), при авариях с хлором - подняться на верхние этажи (хлор тяжелее воздуха в 2 раза)

i Выходить из зоны заражения необходимо перпендикулярно направлению ветра

ОПОВЕЩЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ОБ УГРОЗЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

Основным способом оповещения населения об угрозе радиационной, химической, биотеррористической катастрофы, угрозы и возникновения стихийных бедствий, крупных аварий на объектах размещения и на транспорте является передача речевой информации по местным радиовещательным станциям, телевидению.

Услышав вой сирены, громкоговорителей и другие сигнальные средства, необходимо немедленно включить телевизор, радиоприемник, радиотелефон радиотрансляционной сети, громкоговорители и прослушать

СИГНАЛ «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»

Символ оповещения: Протяжный сигнал с повторением сигнала, состоящий из двух звуков: продолжительный и короткий.

Смысл оповещения: Для оповещения населения о возникновении угрозы радиационной, химической, биотеррористической катастрофы, угрозы и возникновения стихийных бедствий, крупных аварий на объектах размещения и на транспорте.

Действия населения: Включить телевизор, радиоприемник, радиотелефон радиотрансляционной сети, громкоговорители и прослушать сообщение о сложившейся обстановке и порядке действий.

СИГНАЛ «РАДИАЦИОННАЯ ОПАСНОСТЬ»

Символ оповещения: Прерывистый сигнал с повторением сигнала, состоящий из двух звуков: короткий и продолжительный.

Смысл оповещения: Оповещение о радиационной опасности и необходимости принятия мер по защите населения.

Действия населения: Включить телевизор, радиоприемник, радиотелефон радиотрансляционной сети, громкоговорители и прослушать сообщение о сложившейся обстановке и порядке действий.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВАРИИ, КАТАСТРОФЕ, СТИХИЙНОМ БЕДСТВИИ

Символ оповещения: Протяжный сигнал с повторением сигнала, состоящий из двух звуков: продолжительный и короткий.

Смысл оповещения: Оповещение о возникновении угрозы радиационной, химической, биотеррористической катастрофы, угрозы и возникновения стихийных бедствий, крупных аварий на объектах размещения и на транспорте.

Действия населения: Включить телевизор, радиоприемник, радиотелефон радиотрансляционной сети, громкоговорители и прослушать сообщение о сложившейся обстановке и порядке действий.

СИГНАЛ «ВОЗДУШНАЯ ТРЕВОГА»

Символ оповещения: Прерывистый сигнал с повторением сигнала, состоящий из двух звуков: короткий и продолжительный.

Смысл оповещения: Оповещение о радиационной опасности и необходимости принятия мер по защите населения.

Действия населения: Включить телевизор, радиоприемник, радиотелефон радиотрансляционной сети, громкоговорители и прослушать сообщение о сложившейся обстановке и порядке действий.

СИГНАЛ «ХИМИЧЕСКОЕ ЗАРЯЖЕНИЕ»

Символ оповещения: Протяжный сигнал с повторением сигнала, состоящий из двух звуков: продолжительный и короткий.

Смысл оповещения: Оповещение о радиационной опасности и необходимости принятия мер по защите населения.

Действия населения: Включить телевизор, радиоприемник, радиотелефон радиотрансляционной сети, громкоговорители и прослушать сообщение о сложившейся обстановке и порядке действий.

СИГНАЛ «ОТБОЙ ВОЗДУШНОЙ ТРЕВОГИ»

Символ оповещения: Прерывистый сигнал с повторением сигнала, состоящий из двух звуков: короткий и продолжительный.

Смысл оповещения: Оповещение о радиационной опасности и необходимости принятия мер по защите населения.

Действия населения: Включить телевизор, радиоприемник, радиотелефон радиотрансляционной сети, громкоговорители и прослушать сообщение о сложившейся обстановке и порядке действий.

Учредители: Администрация муниципального района Безенчукский, Собрание представителей муниципального района Безенчукский

adm.bezenchuk@yandex.ru

Главный редактор Л.К. Прохорова

Адрес редакции, издателя: 446250, п. Безенчук, ул. Советская, 54
Телефон: 8(84676)2-27-49

Выходит не реже одного раза в месяц
Бесплатно
Тираж 300 экз.

Подписано в печать 05.06.2019 г., по графику – в 16 ч., фактически – в 16 ч.
Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу www.admbezenchuk.ru