ВЕДОМОСТИ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Распространяется бесплатно 22 декабря 2020 года № 37

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2020 г. с. Георгиевка № 63-п

О признании утратившим силу Постановления администрации Георгиевского сельсовета от 10.01.2017 № 1-п «Об определении объектов для отбывания исправительных и обязательных работ и видов выполняемых работ»

В связи с приведением нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Постановление администрации Георгиевского сельсовета от 10.01.2017 № 1-п «Об определении объектов для отбывания исправительных и обязательных работ и видов выполняемых работ» признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости Георгиевского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте МО Георгиевский сельсовет в сети «Интернет» георгиевка.рус.

Глава Георгиевского сельсовета С.В. Панарин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2020 г. с. Георгиевка № 64-п

О признании утратившим силу Постановления администрации Георгиевского сельсовета от 24.12.2019 № 54-п «Об обеспечении отбывания наказаний за совершение административных правонарушений в виде обязательных работ»

В связи с приведением нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Постановление администрации Георгиевского сельсовета от 24.12.2019 № 54-п «Об обеспечении отбывания наказаний за совершение административных правонарушений в виде обязательных работ» признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости Георгиевского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте МО Георгиевский сельсовет в сети «Интернет» георгиевка.рус.

Глава Георгиевского сельсовета С.В. Панарин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22 декабря 2020 г. | с. Георгиевка | № 65-п |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов администрации Георгиевского сельсовета о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 21 Налогового кодекса РФ, с целью обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь Уставом Георгиевского сельсовета*,* ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Ольгу Владимировну Павликову.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в печатном издании «Ведомости Георгиевского сельсовета».

4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Георгиевского сельсовета георгиевка.рус в сети Интернет в установленный срок.

Глава Георгиевского сельсовета С.В.Панарин

Приложение

к постановлению

администрации Георгиевского сельсовета Канского района Красноярского края

от 22.12.2020 № 65-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов администрации Георгиевского сельсовета о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте георгиевка.рус, также на информационных стендах, расположенных в с. Георгиевка по адресу: Красноярский край, Канский район, с. Георгиевка, ул. Школьная, д.2.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- устно, в случае обращения заявителя (при личном обращении);

- письменно, в случае ответа на письменное обращение либо обращение, направленное через электронную почту.

1.4. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист *отдела* должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации либо уполномоченным должностным лицом.

1.7. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга *«*Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов администрации Георгиевского сельсовета о местных налогах и сборах»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Георгиевского сельсовета (далее - *администрация*)*.*

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист (далее - специалист).

Место нахождения: 663643, Россия, Красноярский край, Канский район, с.Георгиевка, ул. Школьная д.2.

Почтовый адрес: 663643, Россия, Красноярский край, Канский район, с.Георгиевка, ул. Школьная д.2.

Приёмные дни: понедельник - пятница.

График работы: с 08:00 до 16:12, (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00).

Телефон/факс: 8 (39161) 72-1-88, адрес электронной почты admgeorgss@yandex.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у ведущего специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о письменном разъяснении по вопросам применения законодательства о налогах и сборах.

Письменное разъяснение выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115947;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) администрации Георгиевского сельсовета.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

Изложенное в свободной форме заявление, поступившее в администрацию Георгиевского сельсовета, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.8.1 Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

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

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

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией Георгиевского сельсовета муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1 Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.10.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.10.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=882BF74CE54FF1690C408C3F6AEEB1B7A452EEAC0F10BC9DD238FAFD1060AA8A0B8301B71EB03E54BB7F3034a4F6B), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.10.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в [пунктах 2.10.1](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановления%20от%2009.07.2010%20года\Постановления%202020г\№14_27.02.2020.rtf#P92#P92) - [2.10.5](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановления%20от%2009.07.2010%20года\Постановления%202020г\№14_27.02.2020.rtf#P96#P96) Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.10.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию Георгиевского сельсовета в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов: текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления*.*

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию Георгиевского сельсовета посредством личного обращения, почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет ведущий специалист.

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

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главойадминистрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

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

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.8](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановления%20от%2009.07.2010%20года\Постановления%202020г\№14_27.02.2020.rtf#P72#P72) - 2.9 Административного регламента.

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

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются ведущему специалисту администрации.

Глава администрации Георгиевского сельсовета по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы Георгиевского сельсовета является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации Георгиевского сельсовета.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы администрации Георгиевского сельсовета передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами ведущему специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановления%20от%2009.07.2010%20года\Постановления%202020г\№14_27.02.2020.rtf#P62#P62) Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы администрации Георгиевского сельсовета либо лица, его замещающего.

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

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

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется ведущим специалистом и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

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

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

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

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

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации муниципального образования, в том числе у исполнителя по телефону.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B1C8C736E8BB8277D1E123DCE7AF55163857080A114E79999FACB4B053342F36880EB294A6146EA1CD9A5266351F29637804AE0C27q451L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B1C8C736E8BB8277D1E123DCE7AF55163857080A114E79999FACB4B053342F36880EB297AF1466F098D5533A71493A637904AC0E3B4377F8q55EL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7D95CA8BE76DCFE6F4B1F8E7D355FF101B865C950DB6E25E8F1266147BCB50D5A6E152BE807EE7DCu341B) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A9F9835C0461078DD6DE37EC663D81FF5D36D587A31A3DE5A1F3990AD54346740054CB3C08C571AE69A4C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7AC2E0AA59CB081FDDF4D03550A331E7316FD8E83B68ED41D8AB54BA15F5E48BF5AB9C03A7CE647AK4EFC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=ED7B67319EB7F2BA969A4096AD5B52E8F3B8791B07A59788A41252D19D4CA7D0268826D0FDC22ACE11F9C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=60CBCF7ED2A9ADEB9F05D210DFE8911BE3C212213386172198F9CB0576F0EF3B22BE2096926672AFN4WEC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=60CBCF7ED2A9ADEB9F05D210DFE8911BE3C212213386172198F9CB0576F0EF3B22BE2096926672AFN4WEC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF7y8p3I) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ

**«О мерах пожарной безопасности при применении пиротехнических изделий»**

Приближаются новогодние праздники во время празднования, которых традиционно применяются пиротехнические изделия развлекательного характера. Вся пиротехническая продукция имеет повышенную пожарную опасность, в виду чего обращаем Ваше внимание на необходимость соблюдения необходимых мер безопасности.

При самостоятельной закупке фейерверков, следует обращать внимание на наличие инструкции на изделии, адреса или телефона производителя или оптового продавца. Фейерверки покупайте только в местах официальной продажи. Не покупайте фейерверки в не регламентированных для этих целей местах (это могут быть рынки, киоски и иные торговые точки) или у «знакомых», поскольку, скорее всего, приобретете несертифицированное или нелегальное изделие. При покупке фейерверков обратите внимание на наличие товарного знака на упаковке. Упаковка не должна иметь увлажненные места, разрывы. Фейерверки необходимо хранить в сухом месте, в оригинальной упаковке. Запрещено хранить пиротехнические изделия во влажном или в очень сухом помещении с высокой температурой воздуха (более 30°С) вблизи от легковоспламеняющихся предметов и веществ, а так же вблизи обогревательных приборов. Не допускается хранить фейерверки возле горючих и легко воспламеняемых материалов. При организации мест хранения фейерверков исключите к ним доступ детей. В холодное время года фейерверки желательно хранить в отапливаемом помещении, в противном случае из-за перепадов температуры фейерверки могут отсыреть. Отсыревшие фейерверки категорически запрещается сушить на отопительных приборах (батареи отопления, рефлектора, бытовые обогреватели и т.п.) и используя нагревательные приборы (строительные и бытовые фены, паяльные лампы и т.п.).

Для исключения вероятности получения травм в момент применения пиротехнических изделий необходимо придерживаться следующих рекомендаций.

* Заранее определите место проведения фейерверка, площадку, на которой он будет производиться. Размер площадки должен соответствовать максимальному размеру опасной зоны, указанной на изделиях, которые будут использоваться при проведении фейерверка. Над площадкой не должно быть деревьев, линий электропередач и прочих воздушных преград.
* Категорически запрещается запускать пиротехнические изделия при постоянном или порывистом ветре (ограничения по скорости ветра приведены на этикетке каждого конкретного изделия).
* Определите место расположения зрителей. Зрители должны находиться за пределами опасной зоны. Наилучший эффект от фейерверка наблюдается в том случае, если расстояние от фейерверка выбрано таким, чтобы зрители наблюдали эффекты под углом не более 45 градусов. Оптимальное расстояние составляет не менее 30-50 м.
* Определите человека, преодолевшего возрастное ограничение, установленное производителем изделия, ответственного за проведение фейерверка. Он должен быть трезвым. Использовать пиротехнические изделия в нетрезвом состоянии запрещено.
* Запускающий должен заранее разместить и надежно закрепить изделия в соответствии с инструкциями по использованию и быть готовым оперативно отреагировать в случае возникновения непредвиденной ситуации.
* Заранее освободите и расправьте огнепроводный шнур (стопин) на ваших изделиях. Все фейерверочные изделия, предназначенные для продажи населению, инициируются поджогом огнепроводного шнура. Запомните, что перед тем, как поджечь фитиль, вы должны точно знать, где у изделия верх и откуда будут вылетать горящие элементы.
* При поджоге изделий нельзя держать их в руках, наклоняться над изделиями. Фитиль следует поджигать с расстояния вытянутой руки. После окончания работы изделия нельзя подходить к нему как минимум 10 мин. Нельзя допускать на пусковую площадку посторонних лиц во время и после стрельбы. Самый лучший вариант, если у запускающего будет помощник, спокойно контролирующий обстановку во время фейерверка.
* Никогда не ленитесь лишний раз прочитать инструкцию на изделии. Каким бы Вы ни были «асом» в пиротехнике, помните, что даже знакомое и обычное на вид пиротехническое изделие может иметь свои особенности.
* Салюты следует устанавливать на твердую ровную поверхность. Салюты с небольшой площадью основания следует закрепить, подсыпав с боков землей или установить в плотный снег. Это позволит избежать возможного опрокидывания изделия.
* Ракеты и летающие фейерверочные изделия следует запускать вдали от жилых домов, построек с ветхими крышами или открытыми чердаками.
* Для наземных фейерверочных изделий нужно выбирать гладкую поверхность, которая не препятствует их движению. Это может быть лед, ровный грунт, асфальт, гладкий бетон.
* Устроитель фейерверка должен после поджога изделий немедленно удалиться из опасной зоны, повернувшись спиной к работающим изделиям.
* Не подходите и наклоняйтесь над отработавшим пиротехническим изделием в течение минимум 5 минут после окончания его работы.
* И, наконец, главное правило безопасности: никогда не разбирайте фейерверочные изделия - ни до использования, ни после! Категорически запрещено разбирать, дооснащать или каким-либо другим образом изменять конструкцию пиротехнического изделия до и после его использования.

Важно помнить, что в случае если фитиль погас или прогорел, а изделие не начало работать, следует:

* выждать 10 минут, чтобы удостовериться в отказе;
* подойти к фейерверочному изделию и провести визуальный осмотр изделия, чтобы удостовериться в отсутствии тлеющих частей. Категорически запрещается наклоняться над изделием. Последующие действия можно выполнять, только убедившись в отсутствии тлеющих частей;
* собрать и уничтожить не сработавшее фейерверочное изделие. Уничтожают фейерверочные изделия, поместив их в воду на срок не менее 24 часов. После этого их можно выбросить с бытовым мусором. Категорически запрещается сжигать фейерверочные изделия на кострах.

В соответствии с п.13Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий» применение пиротехнических изделий запрещается:

* в помещениях, зданиях и сооружениях любого функционального назначения;
* на территориях взрывоопасных и пожароопасных объектов, в полосах отчуждения железных дорог, нефтепроводов, газопроводов и линий высоковольтной электропередачи;
* на крышах, балконах, лоджиях и выступающих частях фасадов зданий (сооружений);
* на сценических площадках, стадионах и иных спортивных сооружениях;
* во время проведения митингов, демонстраций, шествий и пикетирования;
* на территориях особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, памятников истории и культуры, кладбищ и культовых сооружений, заповедников, заказников и национальных парков.

Более подробную информацию о правилах перевозки, хранения, реализации, эксплуатации и утилизации пиротехнических изделий бытового и технического назначения жители города Канска и Канского района могут узнать, позвонив по телефону 3-26-21 или ознакомившись с Техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пиротехнических изделий», утвержденным решением Комиссии Таможенного союза от 16 августа 2011 г. № 770; Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2009 г. № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390, Постановлением Совета администрации Красноярского края от 4 мая 2008 г. № 221-п «Об утверждении территориальных правил пожарной безопасности при обращении с пиротехническими изделиями в Красноярском крае», ГОСТ Р 51270-99 «Изделия пиротехнические. Общие требования безопасности».

Никому не хочется в Новый Год лежать в больнице с ожогами или вызывать пожарных. Поэтому нужно всегда заботиться о своей личной безопасности и безопасности других людей. Администрация Георгиевского сельсовета желает Вам обойтись без неприятных происшествий в новогодние праздники и надеется, что статья Вам в этом поможет.

Памятка по терроризму

  В последние годы все чаще можно встретить в средствах массовой информации сообщения о фактах телефонного и почтового терроризма, подрыве управляемых фугасов и самодельных взрывающих устройств, захвате транспортных средств и заложников.

Не исключено, что в такой ситуации можете оказаться и вы.

Что предпринять? Как действовать в конкретно сложившейся ситуации? Ответы на эти вопросы вы получите, ознакомившись с материалами данной памятки.

**Терроризм –** насилие или угроза его применения в отношении физических лиц или организаций, а также уничтожение (повреждение) или угроза уничтожения (повреждения) имущества и других материальных объектов, создающие опасность гибели людей, причинение значительного имущественного ущерба либо наступление иных общественно опасных последствий, осуществляемые в целях нарушения общественной безопасности, устрашения населения или оказания воздействия на принятие органами власти решений, выгодных террористам, или удовлетворение их неправомерных имущественных и (или) иных интересов; посягательство на жизнь государственного или общественного деятеля, совершенное в целях прекращения его государственной или иной политической деятельности либо из мести за такую деятельность; нападение на представителя иностранного государства или сотрудника международной организации, пользующихся международной защитой, а равно на служебные помещения либо на транспортные средства лиц, пользующихся международной защитой, если это деяние совершено в целях провокации войны или осложнения международных отношений.

**Террористическая акция:**

* непосредственное совершение преступления террористического характера в форме взрыва, поджога, применения или угрозы применения ядерных взрывных устройств, радиоактивных, химических, биологических, взрывчатых, токсических, отравляющих (сильнодействующих ядовитых) веществ;
* уничтожение, повреждение или захват транспортных средств или других объектов;
* посягательство на жизнь государственного деятеля, представителя национальных, этнических, религиозных или иных групп населения;
* захват заложников, похищение человека;
* создание опасности причинения вреда жизни, здоровью или имуществу неопределенного круга лиц путем создания условий для аварий и катастроф техногенного характера либо реальной угрозы создания такой опасности;
* распространение угроз в любой форме и любыми средствами;
* совершение иных действий, создающих опасность гибели людей, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных общественно опасных последствий.

**Террорист –** лицо, участвующее в осуществлении террористической деятельности в любой форме.

**Заложник –** физическое лицо, захваченное и (или) удерживаемое в целях понуждения государства, организации или отдельных лиц, - совершить какое-либо действие или воздержаться от совершения какого-либо действия, как условия освобождения удерживаемого лица.

**Опасное химическое вещество (ОХВ) –** химическое вещество, прямое или опосредованное воздействие которого на человека может вызвать острые и хронические заболевания людей или их гибель.

**Отравляющее вещество (ОВ) –** ядовитое химическое вещество, обладающее определенными токсическими и физико-химическими свойствами и обеспечивающее при боевом применении поражение живой силы, заражение воздуха, местности, вооружения и другой техники.

**Взрывоопасный предмет (ВОП) или взрывное устройство (ВУ) –** устройство или вещество, способное при определенных условиях (наличие источника инициирования, возбуждения и т. д.) быстро выделять химическую, внутриядерную, электромагнитную, механическую и другие виды энергии.

**2. Действия при поступлении угрозы по телефону**

В настоящее время телефон является основным каналом поступления сообщений, содержащих информацию о заложенных взрывных устройствах, о захвате людей в заложники, вымогательстве, шантаже.

Как правило, такого рода информация приводит человека в состояние шока, когда он не в состоянии правильно отреагировать на звонок, оценить реальность угрозы и получить максимум сведений из разговора.

Поэтому, если на ваш телефон ранее уже поступали подобные звонки или у вас есть основание считать, что они могут поступать, в обязательном порядке установите на телефон автоматический определитель номера (АОН) и записывающее устройство.

При наличии АОНа сразу запишите определившийся номер в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты.

При наличии звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлеките носитель (кассету, диск) с записью разговора и примите меры к его сохранности. Обязательно установите на его место новый.

**Помните!**

Без номера звонившего и фонограммы разговора у правоохранительных органов крайне мало материала для работы и отсутствует доказательная база для использования в суде.

При отсутствии звукозаписывающей аппаратуры и АОНа поступайте следующим образом:

* постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
* по ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его речи:
* голос (громкий, тихий, низки, высокий);
* темп речи (быстрая, медленная);
* произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, акцент, диалект);
* манера речи ( с издевкой, развязная, нецензурные выражения);
* обязательно отметьте звуковой фон (шум машины, железнодорожного транспорта, звук аппаратуры, голоса, шум леса и т. д.);
* отметьте характер звонка (городской, междугородный);
* обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.

Если это возможно, в ходе разговора получите ответы на следующие вопросы:

* куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
* какие конкретные требования он выдвигает?
* выдвигает требования он лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?
* на каких условиях они согласны отказаться от задуманного?
* как и когда с ними можно связаться?
* кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

По окончании разговора не вешайте трубку.

**Не бойтесь** запугиваний преступников, о факте разговора сообщите в правоохранительные органы с другого телефона.

Кроме угроз, выдвигаемых по телефону лично вам, преступники могут использовать ваш номер телефона для передачи информации и своих требований правоохранительным органам. При ведении разговора такого рода старайтесь следовать изложенным выше рекомендациям.

**3. Действия при обнаружении подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством**

Подобные предметы можно обнаружить в транспорте, на лестничных площадка, около дверей квартир, в учреждениях и в общественных местах.

Как вести себя при их обнаружении?

Если обнаруженный предмет не должен, на ваш взгляд, находиться в этом месте в это время, не оставляйте этот факт без внимания.

Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь в общественном транспорте, опросите людей, находящихся рядом. Постарайтесь установить, чья она или кто мог ее оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю.

Если вы обнаружили подозрительный предмет в подъезде своего дома, опросите соседей, возможно, он принадлежит им. Если владелец не установлен – сообщите о находке в ваше отделение милиции.

Если вы обнаружили подозрительный предмет в учреждении, немедленно сообщите о находке администрации.

Если во дворе вашего дома запаркован и длительно время не используется автомобиль, и он не принадлежит кому-либо из жильцов, запишите его марку, цвет и государственный номер, сообщите о нём в органы ГИБДД.

**Во всех перечисленных случаях:**

* не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку;
* зафиксируйте время обнаружения находки;
* постарайтесь отвести людей на безопасное расстояние;
* обеспечьте беспрепятственный проезд оперативно-следственной группы;
* не забывайте, что вы самый важный очевидец.

**Помните:** внешний вид предмета может скрывать его настоящее предназначение.

В качестве маскировки для взрывных устройств могут использоваться обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, консервные и пивные банки, игрушки и т. п.

**4. Действия при поступлении угрозы в письменном виде**

Угрозы в письменной форме могут поступать к вам как по почте, так и в различного рода анонимных материалах (записках, надписях, информации на дискете и т. д.).

При получении такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно.

Постарайтесь не оставлять на нём отпечатков своих пальцев.

**Не мните документ, не делайте на нём пометок!**

По возможности уберите документ в чистый, плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите его в отдельную жесткую папку.

Если документ поступил в конверте, - вскрытие его производите с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромку ножницами (вскрывайте таким образом любую корреспонденцию, вызывающую малейшие подозрения).

**Сохраняйте все:** сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, - ничего не выбрасывайте.

Не расширяйте круг лиц, знакомых с содержанием документа.

Всё это поможет правоохранительным органам при проведении последующих криминалистических исследований.

Приём от граждан анонимных материалов, содержащих различного рода угрозы и требования, оформляется их письменным заявлением или протоколом принятия устного заявления о получении или обнаружении таких материалов.

**5. Действия при захвате в заложники**

Любой человек по стечению обстоятельств может оказаться заложником у преступников. При этом преступники могут добиваться достижения политических или экономических выгод.

Во всех случаях ваша жизнь становится предметом торга для террористов.

Захват вас в заложники может произойти в любом месте: в транспорте, в учреждении, на улице и даже в собственной квартире.

Если вы оказались заложником, рекомендуем придерживаться следующих правил поведения:

* не допускайте действий, которые могут спровоцировать террористов к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
* переносите лишения, оскорбления и унижения;
* не смотрите в глаза преступникам, не ведите вызывающе;
* при необходимости выполняйте требования преступников; не противоречьте им, не рискуйте жизнью окружающих и своей собственной;
* не допускайте истерик и паник;
* не совершайте любых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет) без разрешения;
* если вы ранены, постарайтесь не двигаться, этим вы сократите потерю крови.

**Помните!** Ваша цель – остаться в живых.

Будьте внимательны, постарайтесь запомнить приметы преступников, их лица, одежду, имена, клички, наличие шрамов и татуировок, особенности речи и манеру поведения, тематику разговоров и другое, возможно эта информация поможет правоохранительным органам предотвратить последующие террористические акции.

Используйте любую возможность сообщить родственникам, в милицию о случившемся и о вашем местонахождении.

Не падайте духом, ищите удобный и безопасный момент для совершения побега (своего освобождения).

Во время проведения спецслужбами операции по вашему освобождению неукоснительно соблюдайте следующие требования:

* лежите на полу, лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;
* если есть возможность – держитесь подальше от дверных и оконных проемов;
* ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять заложника за преступника.

**Действия населения при пожарах**

**Пожар –** это неконтролируемый процесс горения, сопровождающийся уничтожением материальных и культурных ценностей.

**Горение –** химическая реакция соединения горючих веществ с кислородом.

**Данный процесс сопровождается не только выделением тепла, но и вредных газообразных, опасных для человека и окружающей среды продуктов горения.**

До появления человека основными источниками возгорания были молнии и вулканы, но ограниченное их количество, а также цикличность этих природных факторов не вызывали масштабных пожаров на Земле.

Когда человек научился добывать и использовать огонь, опасность возникновения пожаров значительно возросла, а при благоприятных условиях (отсутствие осадков и наличие ветра) они могут распространяться на огромных площадях и приобретать характер стихийного бедствия.

**Огонь,** без предпринятых мер безопасности, уничтожает города, поселки, предприятия и учреждения, транспортные объекты, железнодорожные станции, дачи и хозяйственные постройки, страдает домашний скот.

**Но главное – в огне гибнут люди.**

На территории края за 2000 год среди зарегистрированных техногенных ЧС и крупных происшествий наиболее значительные были связаны:

* с пожарами на промышленных объектах и жилом секторе;
* с лесными пожарами.

Источниками пожаров в производственно-бытовом секторе, как правило, являются:

* неисправность и неправильное использование электрооборудования производственного и бытового назначения;
* неисправность и неправильное использование оборудования газового хозяйства;
* неосторожное обращение с огнем.

**Помните!**

*Опасность для людей при пожаре представляет не только высокая температура, задымленность помещений, но и смертельная концентрация окиси углерода (угарного газа) и других газообразных продуктов горения.*

**При возникновении любого пожара необходимо** (если возгорание самостоятельно потушить не удается) **немедленно:**

а) сообщить по телефону «01» точный адрес объекта возгорания и свою фамилию;

б) взяв документы и деньги, обесточить квартиру, отключить газ, немедленно покинуть помещение, используя аварийный выход и лестничные проемы (лифтом пользоваться нельзя);

в) при невозможности их использования, закрыть плотно все двери, через ближайший балкон (привлекая внимание спасателей) эвакуироваться по пожарной лестнице, либо, если позволяет этажность и обстановка, использовать подручные средства (веревки, ремни, простыни и т. д.).

**Если нет возможности эвакуироваться из горящего здания, то выполните следующее:**

1) накрыться полностью мокрым покрывалом (тканью);

2) в задымленном помещении двигаться ползком или пригнувшись, используя для дыхания увлажненную ткань;

3) не открывать двери в горящее помещение, так как в него поступит дополнительный кислород;

4) при возгорании одежды – лечь на пол и, перекатываясь, сбить пламя.

**Помните! Исправное состояние, правильное и своевременное использование средств пожаротушения – сохраненные жизни, здоровье и благополучие людей.**

Ведомости Георгиевского сельсовета Учредители Ответственный за выпуск

Георгиевский сельский

Совет депутатов Азарова Т.Ю.

Глава Георгиевского сельсовета

Отпечатано на множительной технике администрации Георгиевского сельсовета.

Адрес: 663643, Красноярский край, Канский район, с. Георгиевка, ул. Школьная, 2.

Тираж 50 экземпляров.