04 апреля 2017г.
ВТОРНИК
№6(207)

Вести Кедрового

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.04.2017 п. Кедровый №143-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образовательно-оздоровительные услуги Плавательного комплекса поселка Кедровый (плавание в бассейне, обучение плаванию)»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением главы администрации поселка Кедровый Красноярского края от 16.11.2010 г. №372-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом поселка Кедровый Красноярского края:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образовательно-оздоровительные услуги Плавательного комплекса поселка Кедровый (плавание в бассейне, обучение плаванию)» согласно Приложению.

2.Ведущему специалисту по образованию, здравоохранению, культуре и спорту администрации поселка Кедровый Красноярского края, директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Искра» поселка Кедровый Красноярского края» обеспечить исполнение Административного регламента.

3.Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Кедрового».

4.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

5.Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации поселка Кедровый
Красноярского края А.М. Федорук

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

По вопросам оформления газеты и ее содержания можно обратиться в Совет депутатов поселка Кедровый лично или по телефону 29-052, в рабочее время с 9-00 до 17-00.

Приложение
к постановлению администрации
п. Кедровый Красноярского края
№ 143-п от 03.04.2017 г.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Образовательно-оздоровительные услуги Плавательного комплекса поселка Кедровый (плавание в бассейне, обучение плаванию)»

I.Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: Образовательно-оздоровительные услуги Плавательного комплекса поселка Кедровый (плавание в бассейне, обучение плаванию) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школой «Искра» поселка Кедровый Красноярского края» (далее – образовательное учреждение дополнительного образования).

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо (далее – Заявитель).

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Образовательно-оздоровительные услуги Плавательного комплекса поселка Кедровый (плавание в бассейне, обучение плаванию).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школой «Искра» поселка Кедровый Красноярского края

2.3. Предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года. «Российская газета», Опубликован: 31 декабря 2012 г. - Федеральный выпуск №5976); Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121 от 30.06.1999);

Законом Красноярского края от 26.06.2014 года 3 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» (Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края 18.07.2014, "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края" , № 26(655)/2 от 18.07.2014года), О внесении изменении в закон Красноярского края от 26.06.2014 года 3 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» от 25.06.2015 года №8-3558 «Об образовании в Красноярском крае» (Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края 13.07.2015, "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края" , № 27(707) от 17.07.2015года);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.1.2.1002-00. 2.1.2. Проектирование, строительство и эксплуатация жилых зданий, предприятий коммунально-бытового обслуживания, учреждений образования, культуры, отдыха, спорта. Санитарно-эпидемиологические требования к жилым зданиям и помещениям. Санитарные-эпидемиологические правила и нормативы") (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 15.12.2000).

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.1.2.1188-03 «Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 30 января 2003 г.)

действующий нормативный акт (приказ) об установлении тарифов на частично оплачиваемые услуги, оказываемые Плавательным комплексом поселка Кедровый образовательного учреждения дополнительного образования детей;

Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Искра» поселка Кедровый Красноярского края».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключенных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель образовательного учреждения дополнительного образования или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в образовательное учреждение дополнительного образования.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение дополнительного образования следующие документы:

- заявление на имя директора образовательное учреждение дополнительного образования (приложение №2 или приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

- медицинская справка в соответствии с нормами СанПиНа (для получателей муниципальной услуги);

- копия паспорта (свидетельства о рождении), оригинал.

2.5.2. Возможность получения муниципальной услуги предусмотрено как личная подача документов в соответствии с п. 2.5.1., так и в электронной форме, через подачу сканированных документов согласно п. 2.5.1 через сайт или на электронную почту образовательного учреждения дополнительного образования.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Мотивированный отказ в предоставлении услуги:

-наличие у получателя муниципальной услуги медицинских противопоказаний для занятий;

- отсутствие документов, указанных в п. 2.5.1.

2.6.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, делопроизводитель уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.6.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Платность/бесплатность услуги. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется обучающимся в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения дополнительного образования бесплатно;

2.7.2. В иных случаях муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга - физические и юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Прием обращений Заявителя делопроизводителем ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения делопроизводитель подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности делопроизводителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.10. Делопроизводитель, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону) обязан относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.11. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется делопроизводителем образовательного учреждения дополнительного образования детей, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Рабочее место делопроизводителя в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и делопроизводителя.

2.12.5. Обеспечение доступности для инвалидов объектов, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.12.5.1. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.12.5.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляют муниципальную услугу, а так же вход в такие объекты и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

2.12.5.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.12.5.4. Надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляют муниципальную услугу, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.5.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполнимыми рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.5.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.5.7. Допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в которых предоставляют муниципальную услугу;

2.12.5.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных делопроизводителем;
- правильность оформления документов делопроизводителем;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.13.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III.Административные процедуры

3.1. Предоставление образовательным учреждением дополнительного образования детей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием обращения от Заявителя (пункт 3.4 настоящего Административного регламента);

рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации делопроизводителем (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя – не более 1 дня с момента поступления обращения в образовательное учреждение дополнительного образования;

рассмотрение обращения – не более 1 дня с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем образовательного учреждения дополнительного образования либо его заместителем (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя делопроизводителем лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации делопроизводителем – не более 3 дней; за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента;

согласование расписания занятий с образовательного учреждения дополнительного образования в течение 1 недели;

заключение договора с заявителем (юридическим лицом) и издание приказа о назначении ответственных лиц за предоставление услуги. Максимальный срок выполнения административного действия 20 календарных дней, с момента обращения Заявителя в образовательного учреждения дополнительного образования (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.4. Прием обращения от Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в образовательное учреждение дополнительного образования:

непосредственно при личном обращении в образовательное учреждение дополнительного образования (устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.4.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо образовательного учреждения дополнительного образования, ответственное за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю образовательного учреждения или его заместителю в соответствии с установленным в образовательном учреждении распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в образовательное учреждение дополнительного образования, делопроизводитель принимает Заявителя лично.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя делопроизводителем.

3.5. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение делопроизводителем письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя делопроизводителем (при устном обращении Заявителя).

3.5.2. В рамках исполнения административной процедуры делопроизводитель проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, делопроизводитель письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, делопроизводитель переходит к исполнению следующей административной процедуры указанные в п. 3.6 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

3.5.6.В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если не представлены все необходимые документы согласно п. 2.5 настоящего Административного регламента.

3.6. Сбор, анализ, обобщение информации делопроизводителем.

3.6.1. Делопроизводитель проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.7.1. По окончании подготовки информации, делопроизводитель передает подготовленный ответ для его подписания руководителю образовательного учреждения дополнительного образования либо его заместителю (при письменном обращении).

3.7.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.7.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на информационных стендах образовательного учреждения дополнительного образования детей;

по телефонам, указанным в пункте 3.8.4 настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение дополнительного образования;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

3.8.2. Почтовый адрес образовательного учреждения дополнительного образования:
660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Дзержинского 2.

3.8.3. Фактический адрес образовательного учреждения дополнительного образования детей:
660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Дзержинского 2.

660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Багирова 22.

3.8.4. Контактный телефон: 8(39133)28-174, факс: 8(39133)28 - 174.

3.8.5. Адрес электронной почты образовательного учреждения: sportiskra@mail.ru.

3.8.6. График работы образовательного учреждения дополнительного образования:

Среда - воскресение - с 10.00 до 22.00.

Время перерыва на обед – с 14.00 до 15.00.

Понедельник, вторник – выходной.

3.8.7. Часы приема делопроизводителя.

понедельник ? пятница (с 09.00 до 18.00).

Время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.8.9. Сведения о режиме работы, адресе образовательного учреждения дополнительного образования, информация о способах связи с делопроизводителем, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на информационном стенде, расположенном по фактическому адресу образовательного учреждения дополнительного образования.

3.8.10. На стендах образовательного учреждения дополнительного образования размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложением;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение №1);

место размещения делопроизводителя и режим приема граждан.

3.9 В случае предоставления заявления через многофункциональный центр (далее по тексту МФЦ), разрешение либо отказ в выдаче разрешения направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.9.1. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль, за соблюдением делопроизводителем положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется образовательным учреждением дополнительного образования.

4.2. Порядок осуществления контроля, за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль, за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуге конкретному Заявителю руководителем образовательного учреждения дополнительного образования в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3 Внеплановые проверки за соблюдением делопроизводителем положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Администрации п. Кедровый при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательного учреждения дополнительного образования требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки Руководителя образовательного учреждения дополнительного образования или его заместителя может создаваться рабочая группа Администрации п.Кедровый для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательного учреждения дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию п.Кедровый и образовательное учреждение дополнительного образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), специалистов образовательного учреждения дополнительного образования.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в досудебном порядке.

Действия (бездействие) делопроизводителя и других специалистов обжалуются главе Администрации п.Кедровый либо директору образовательного учреждения дополнительного образования.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель образовательного учреждения дополнительного образования или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения главой Администрации п.Кедровый (руководителем образовательного учреждения либо его заместителем) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то главой Администрации п.Кедровый принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации делопроизводителя или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

5.8. Обратившийся, вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения дополнительного образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.04.2017 п. Кедровый №148-п

О проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Искра» поселка Кедровый Красноярского края

В целях повышения профессионального уровня кадров, руководствуясь Уставом поселка Кедровый Красноярского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Искра» поселка Кедровый Красноярского края (далее по тексту – МБУ ДО ДЮСШ «Искра» п. Кедровый).
2. Утвердить состав конкурсной комиссии о проведение конкурса на замещение вакантной должности директора МБУ ДО ДЮСШ «Искра» п. Кедровый, в соответствии с приложение №1.
3. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора МБУ ДО ДЮСШ «Искра» п. Кедровый, в соответствии с приложение №2.
4. Опубликовать настоящее постановление и объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора МБУ ДО ДЮСШ «Искра» п. Кедровый (приложение № 3) в печатном издании «Вести Кедрового» и на официальном сайте администрации поселка Кедровый Красноярского края.
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
6. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава администрации поселка Кедровый
Красноярского края А.М. Федорук

Приложение №1 к постановлению администрации поселка Кедровый Красноярского края от 04.04.2017 №148-п

Состав
комиссии о проведение конкурса на замещение вакантной должности директора МБУ ДО ДЮСШ «Искра» п. Кедровый

Федорук Антон Михайлович – глава администрации поселка Кедровый, *председатель комиссии*;

Сергеева Наталья Николаевна – специалист первой категории по кадровому и документационному обеспечению администрации поселка Кедровый Красноярского края, *секретарь комиссии*;

Члены комиссии:

1. Белый Максим Игоревич – первый заместитель главы администрации поселка Кедровый Красноярского края;
2. Венатовская Марина Викторовна – главный специалист финансово-экономического отдела администрации поселка Кедровый Красноярского края;
3. Зеленова Анастасия Сергеевна – ведущий специалист по образованию, здравоохранению, культуре и спорту администрации поселка Кедровый Красноярского края;
4. Сухоминская Лилия Ивановна – главный специалист финансово-экономического отдела администрации поселка Кедровый Красноярского края.

Приложение №2 к постановлению администрации поселка Кедровый Красноярского края от 04.04.2017 №148-п

Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора МБУ ДО ДЮСШ «Искра» п. Кедровый

Конкурс на замещение вакантной должности директора МБУ ДО ДЮСШ «Искра» п. Кедровый обеспечивает право граждан на равный доступ к работе в муниципальных учреждениях

1. поселка Кедровый Красноярского края в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

2. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности директора МБУ ДО ДЮСШ «Искра» п. Кедровый имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, отвечающие следующим требованиям:

- высшее образование;
- стаж работы в отрасли управления не менее 5 лет или на руководящей должности;
- умение работать с детьми;
- навыки работы с документами;
- знание Федерального закона "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" от 29.04.1999 N 80-ФЗ.

3. Конкурс проводится в администрации поселка Кедровый Красноярского края в форме конкурса - испытания.

Граждане вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе, независимо от того, какую должность они занимают на момент проведения конкурса.

4. Конкурс проводится в 2 этапа:

1 этап - публикация объявления в печатном издании «Вести Кедрового» и на официальном сайте администрации поселка Кедровый Красноярского края о приеме документов для участия в конкурсе. В объявлении указываются требования, предъявляемые к кандидатам и условия прохождения конкурса.

2 этап - конкурсные испытания.

5. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности представляют в течение 7 рабочих дней со дня опубликования объявления в печатном издании «Вести Кедрового» и на официальном сайте администрации поселка Кедровый Красноярского края специалисту первой категории по кадровому и документационному обеспечению администрации поселка Кедровый Красноярского края:

- личное заявление на имя Главы администрации поселка Кедровый Красноярского края;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие стаж работы, квалификацию и профессиональное образование (выписка из трудовой книжки, копии других необходимых документов, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной или снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по вакантной должности;
- проект программы развития МБУ ДО ДЮСШ «Искра» п. Кедровый, укрепления материальной базы, улучшения работы с родителями учащихся спортивной школы;
- другие документы по желанию гражданина, подтверждающие его профессиональные и деловые качества.

6. Документы, представленные специалисту первой категории по кадровому и документационному обеспечению администрации поселка Кедровый Красноярского края, участникам конкурса по его окончании не возвращаются.

7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе на замещение вакантной должности в случае непредставления вышеуказанных документов, лишения его права занимать определенные должности решением суда, в случае постоянного проживания на момент проведения конкурса за пределами поселка Кедровый Красноярского края, утраты гражданства Российской Федерации.

8. При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в п. 5 настоящего Положения, Глава администрации поселка Кедровый Красноярского края вправе перенести срок приема документов для участия в конкурсе.

9. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается Главой администрации поселка Кедровый Красноярского края после проверки достоверности сведений, представленных гражданами, желающими участвовать в конкурсе.

10. Участники конкурса письменно извещаются о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса.

При проведении конкурса его участникам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством.

1. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и результатов проведенных конкурсных испытаний.

При проведении конкурсных испытаний могут быть использованы не противоречащие законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности (собеседование, анкетирование, тестирование, написание программы).

2. Заседание конкурсной комиссии проводиться при наличии не менее одной кандидатуры на замещение вакантной должности.

3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии, при равенстве голосов решающим является мнение ее председателя.

4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

Копия решения направляется специалисту первой категории по кадровому и документационному обеспечению администрации поселка Кедровый Красноярского края.

5. Решение конкурсной комиссией принимается в отсутствие кандидата.

Конкурсная комиссия может рекомендовать установить кандидату при назначении на должность испытательный срок до шести месяцев.

6. Решение конкурсной комиссии о результатах испытания является основанием для назначения на вакантную должность.

7. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса письменно в течение месяца со дня его завершения.

8. Расходы по участию в конкурсе граждане производят за счет собственных средств.

9. По результатам конкурса принимается распоряжение Главы администрации поселка Кедровый Красноярского края о назначении на должность директора МБУ ДО ДЮСШ «Искра» п. Кедровый.

10. Споры по вопросам, связанным с проведением конкурса, рассматриваются в Администрации поселка Кедровый Красноярского края или в суде.

Приложение №3 к постановлению администрации поселка Кедровый Красноярского края от 04.04.2017 №148-п

ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ) О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ИСКРА» ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

1. Администрация поселка Кедровый Красноярского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Искра» поселка Кедровый Красноярского края (далее по тексту – МБУ ДО ДЮСШ «Искра» п. Кедровый).

2. Основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения: МБУ ДО ДЮСШ «Искра» п. Кедровый.

Местонахождения: 660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Жуковского д.2

телефон 8(39133)28-174

3. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- высшее образование.
- стаж работы в отрасли управления не менее 5 лет или руководящей должности;
- умение работать с детьми;
- навыки работы с документами;
- знание Федерального закона "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" от 29.04.1999 N 80-ФЗ.

4. Прием документов осуществляется по адресу: Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская д. 4 а кабинет № 14 тел. 8(39133)29-062

5. Время приема документов для участия в конкурсе:

с «06» апреля 2017 г. по «14» апреля 2017 г. включительно, с 8 ч.00 мин. – 13 ч.00 мин. и 14 ч.00 мин. – 17 ч. 15 мин (в пятницу до 16 ч. 00 мин).

6. Дата проведения конкурса 17 апреля 2017 г.

Место проведения: Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская д. 4 а Администрация поселка Кедровый Красноярского края, кабинет № 11

Время работы конкурсной комиссии: с 10 ч.00 мин. до 12 ч.00 мин.

7. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- личное заявление на имя Главы администрации поселка Кедровый Красноярского края;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие стаж работы, квалификацию и профессиональное образование (выписка из трудовой книжки, копии других необходимых документов, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной или снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по вакантной должности;
- проект программы развития МБУ ДО ДЮСШ «Искра» п. Кедровый, укрепления материальной базы, улучшения работы с родителями учащихся спортивной школы;
- другие документы по желанию гражданина, подтверждающие его профессиональные и деловые качества.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предоставляются лично на заседании конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

С подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на официальных сайтах в сети Интернет http://kraskedr.ru.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.03.2017 п. Кедровый №131-п

Об обеспечении пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2017 года

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 и статьей 37 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», для обеспечения пожарной безопасности объектов и территории поселка Кедровый Красноярского края, руководствуясь Уставом поселка Кедровый Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Взять под контроль устройство минерализованных полос вокруг поселка Кедровый Красноярского края (Белый М.И.).
2. Организовать контроль за соблюдением мер пожарной безопасности в поселке Кедровый Красноярского края (Белый М.И., руководители учреждений, предприятий, организаций).
3. Обеспечить контроль за исправным состоянием источников противопожарного водоснабжения, пожарных водоёмов, подъездов к естественным водоисточникам (генеральному директору ООО «Управление ресурсами» (Кукуненко Д.И.).
4. Активизировать деятельность органов социальной защиты населения поселка Кедровый Красноярского края по профилактике пожаров по месту жительства граждан, находящихся на учете (Синявская Л.Ф.).
5. Совместно с ПП №1 МО МВД РФ «Емельяновский» организовать и провести проверки мест проживания неблагополучных семей, иные мероприятия, направленные на профилактику пожаров, происходящих по социальным причинам (Синявская Л.Ф., Ванюхин Е.А.).
7. Рекомендовать гражданам укомплектовать жилые строения первичными средствами пожаротушения, на приусадебных участках запасом воды.
8. Информировать население о состоянии пожарной безопасности, принимаемых мерах, проводимых мероприятиях по защите от пожаров, соблюдении мер пожарной безопасности по месту проживания граждан с использованием СМИ.
9. В случае повышения пожарной опасности ввести на территории поселка Кедровый Красноярского края особый противопожарный режим.
10. Во исполнение Постановления Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», исполняющему обязанности генерального директора ООО «УК «Городок» (Миронова В.И.), директора МУП «Домоуправление» (Башкирова А.А.):

10.1. Проинструктировать нанимателей, арендаторов и собственников жилых помещений о порядке их содержания и эксплуатации инженерного оборудования и правилах пожарной безопасности;

10.2. Проверить чердачные и подвальные помещения, обеспечить их очистку от горючих материалов и закрытие на замки входных дверей и люков;

10.3. Провести проверку и текущий ремонт внутридомовых электрических сетей и электрооборудования.

11. Совместно с ПП №1 МО МВД РФ «Емельяновский» проконтролировать и обеспечить свободный подъезд пожарных автомобилей к зданиям, источникам противопожарного водоснабжения (Белый М.И.).
12. Установить отсутствующие указатели улиц, номеров домов, мест расположения пожарных гидрантов и водоемов, а также их подсветку в темное время суток (Белый М.И.).
13. Руководителям муниципальных учреждений: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры посёлка Кедровый Красноярского края» (Шиханцов П.В.), Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» п. Кедровый Красноярского края (Дикан В.А.), Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Искра» п. Кедровый Красноярского края (Косолапов С.Г.), Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №71 п. Кедровый Красноярского края» (Алексеева Е.Г.), Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад п. Кедровый» (Свиридова О.М.), и краевых учреждений: Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Больница п. Кедровый» (Филончик Н.В.), Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кедровый кадетский корпус» (Кравченко В.Е.):

13.1. Провести дополнительные инструктажи по обеспечению пожарной безопасности.

13.2. Принять меры по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок органами пожарного надзора.

13.3. Обеспечить уборку прилегающих территорий согласно Приложения №1 от сухой травы и листьев, бытовых, строительных и иных отходов и мусора.

14. Рекомендовать начальнику ПХС филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России (Левкин С.Н.):

14.1. Согласовать с государственным пожарным надзором и утвердить в администрации поселка Кедровый Красноярского края планы по обеспечению пожарной безопасности в лесах и порядок взаимодействия с пожарными подразделениями.

15. Руководителям учреждений и организаций:

15.1. Информацию о принятых мерах по исполнению данного постановления предоставить в срок до 30.04.2017 года в администрацию посёлка Кедровый Красноярского края.

15.2. По результатам анализа обстановки с пожарами и выполнения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период заслушать на заседании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности руководителей предприятий, руководителей объектов, не выполняющих установленные противопожарные требования.

16. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации п. Кедровый Красноярского края – Белого М.И.

17. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Вести Кедрового».

Глава администрации
поселка Кедровый
Красноярского края А.М. Федорук

ЛЕСНЫЕ ПОЖАРЫ

Наступает весенне-летний пожароопасный период. Этот период характеризуется рядом показателей, основным из которых являются лесные пожары. Анализ лесных пожаров показывает, что на территории лесного фонда ежегодно создаются условия, способствующие возникновению массовых очагов пожаров в различных районах страны. Ежегодно весной, как только сходит снег и оголяется прошлогодняя трава, большинство населённых пунктов могут оказаться в зоне бедствия в кольце огня и дыма. Брошенный окурок, разведение костров в лесу или сжигание мусора вблизи построек может привести к серьёзным и крупным пожарам с человеческими жертвами. Происходящие в лесных массивах пожары распространяются с большой скоростью. Огонь уничтожает запасы древесины на корню, строения, другое имущество. Ослабленные пожарами насаждения становятся очагами распространения вредных насекомых и болезней, что приводит к гибели соседних лесов. Поселок Кедровый относится к населенным пунктам, которые вплотную прилегают к лесным массивам. И для жителей нашего поселка просто необходимо знать правила пожарной безопасности в лесах. В преддверии весенне-летнего пожароопасного периода, инструктором ПЧ-111 п. Кедровый проведены классные часы с учениками седьмых классов СОШ №71, пятых и восьмых классов Кедрового кадетского корпуса на тему «Лесные пожары». На занятиях рассматривали, от чего возникают природные пожары, на какие виды делятся, какую опасность таят в себе, например, торфяные (подземные) пожары. Кроме того ребята узнали как действовать при лесном пожаре, какие действия предпринять, чтобы избежать этого страшного бедствия и многое другое по теме лесные пожары

Наступил весенне-летний пожароопасный период!

С начала года на территории Емельяновского района зарегистрировано 274 сообщения о пожарах и иных происшествиях. Из них 116 сообщений о пожарах (АППГ-116), в результате которых погибли 2 человека (АППГ-1), получили травмы различной тяжести 3 человека (АППГ-5), о загорании сухой растительности 100 сообщений, зарегистрировано 3 лесных пожара (АППГ-0).

Каждую весну над полями и населенными пунктами, дачными садовыми обществами возникают столбы дыма – население выжигает сухую траву. Многие думают, что, поджигая траву, помогают природе «обновиться». Но это не так. Часто жители населенных пунктов полагают, что способны «контролировать» свои палы при помощи подручных средств. И это еще одна ошибка.

Не следует путать создание заградительных полос посредством выжигания, которое проводят специалисты, и неконтролируемые палы, приносящие огромный вред. Самостоятельные выжигания травы незаконны и опасны, из-за них огонь часто переходит на земли лесного фонда, населенные пункты и возникают другие виды пожаров (лесные, торфяные).

Постановлением Правительства Красноярского края №227-П от 19.04.2017, на территории Красноярского края с 20 апреля 2017 и до окончания пожароопасного периода вводится особый противопожарный режим.

В связи, с чем ограничено: пребывание граждан в лесах; установлен запрет: на разжигание костров в лесных насаждениях, сжигание сухостоя и сухой травы в населенных пунктах, сжигание стерни и соломы на полях.

В целях мониторинга, оперативного реагирования на складывающуюся обстановку с пожарами, профилактических мероприятий, направленных на работу с населением по соблюдению ими требований пожарной безопасности администрацией Емельяновского района принят нормативный-правовой акт (распоряжение от 06.04.2017 №110р «О создании манёвренной группы на территории муниципального образования Емельяновский район на пожароопасный период 2017 года.

Разработаны, согласованы и утверждены совместные графики патрулирования населенных пунктов, садоводческих огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, также мест отдыха населения, прилегающих к лесам и подверженных угрозе природных пожаров в пожароопасный период на территории Емельяновского района, в состав маневренной группы вошли ОНД и ПР по Емельяновскому району, МО МВД РФ «Емельяновский», КГБУ «Емельяновское лесничество», и работник администрации Емельяновского района.

За нарушение требований правил пожарной безопасности в условиях введенного особого противопожарного режима для граждан, должностных лиц, юридических лиц предусмотрена административная ответственность ч.2 ст. 20.4 КоАП РФ.

Внимание! Ответственность за обеспечение пожарной безопасности на территории объекта, приусадебного участка, жилого дома, дачного участка возлагается на их владельцев!

Дознаватель ОНД и ПР
по Емельяновскому району
капитан внутренней службы