

# ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Газета  
распространяется  
бесплатно

29 января 2021 года

№ 267

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 января 2021 г.

с. Атаманово

№10

Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи сельского бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств сельского бюджета.

В соответствии со статьями 217, 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи сельского бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств сельского бюджета (прилагается).
2. Настоящее Распоряжение подлежит официальному опубликованию.
3. Распоряжение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с января текущего года.

Глава Атамановского сельсовета

Н.С. Тарбеева

Утвержден  
Распоряжением  
администрации  
Атамановского сельсовета  
от 18.01.2021 г. N 10

## ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ СЕЛЬСКОГО БЮДЖЕТА И БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ СЕЛЬСКОГО БЮДЖЕТА

Настоящий Порядок разработан в целях организации исполнения сельского бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита сельского бюджета и устанавливает правила составления и ведения сводной бюджетной росписи сельского бюджета (далее - сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств сельского бюджета (далее - бюджетная роспись).

### I. СОСТАВ СВОДНОЙ РОСПИСИ, ПОРЯДОК ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

1. Сводная роспись включает в себя:

1.1. Роспись расходов сельского бюджета, состоящую:

из росписи расходов сельского бюджета в целом на текущий финансовый год в разрезе ведомственной структуры расходов сельского бюджета (по главным распорядителям средств сельского бюджета, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Атамановского сельсовета и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

росписи расходов сельского бюджета в целом на плановый период в разрезе ведомственной структуры расходов сельского бюджета (по главным распорядителям средств сельского бюджета, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Атамановского сельсовета и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

1.2. Роспись источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета, состоящую:

из росписи источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

росписи источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета на плановый период в разрезе кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

2. Сводная роспись составляется бухгалтерией администрации Атамановского сельсовета (далее - бухгалтерия).

3. Утверждение сводной росписи осуществляется главой Атамановского сельсовета (далее - глава) в течении 10 рабочих дней после принятия Решения о бюджете Атамановским сельским Советом депутатов, но не позднее начала финансового года.

4. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению сессии сельского Совета депутатов о сельском бюджете на текущий финансовый год и плановый период (далее - Решение о бюджете).

4.1. Показатели сводной росписи одновременно являются показателями лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств сельского бюджета, за исключением показателей сводной росписи в части расходов, в отношении которых не приняты или не внесены изменения в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства Атамановского сельсовета, а также в части расходов, которые не отражены в Решении о бюджете в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации.

5. В течение пяти рабочих дней после утверждения сводной росписи бухгалтерия:

1) направляет главным распорядителям средств сельского бюджета (далее - главные распорядители) уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) на текущий финансовый год по форме согласно приложению 5, на плановый период по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

3) доводит до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы источников) выписку из сводной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета на текущий финансовый год по форме согласно приложению 7, на плановый период - по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

## II. ВЕДЕНИЕ СВОДНОЙ РОСПИСИ

6. Ведение сводной росписи осуществляет бухгалтерия посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

Внесение изменений в сводную роспись осуществляется по предложениям главных распорядителей (главных администраторов источников) и утверждается руководителем.

7. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Решением о бюджете:

- а) без внесения изменений в Решение о бюджете;
- б) с последующим внесением изменений в Решение о бюджете;
- в) в случае внесения изменений в Решение о бюджете.

7.1. Внесение изменений в соответствии с основаниями, установленными пп. "а", "б" пункта 7 настоящего Порядка, осуществляется в следующем порядке.

7.1.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) направляют в бухгалтерию:

обращение за подписью руководителя о предлагаемых изменениях с указанием оснований для внесения изменений, обоснованием необходимости направления сложившейся экономии на другие цели.

иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в сводную роспись.

При внесении изменений в сводную роспись на суммы средств, выделяемых главным распорядителям и бюджетам муниципальных образований сельсовета за счет средств резервного фонда администрации Атамановского сельсовета, прилагается копия распоряжения о выделении указанных средств, принятого в установленном порядке.

7.1.2. Бухгалтерия в течение десяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) обращения и иных оформленных в установленном порядке документов на внесение изменений в сводную роспись осуществляет проверку вносимых изменений на соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной росписи и принимает решение об их внесении и утверждении либо отклонении.

7.1.3. В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи бухгалтерия возвращает главному распорядителю (главному администратору источников) пакет документов с указанием причины их отклонения.

7.1.4. Глава подписывает уведомления об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на текущий финансовый год по форме согласно приложению 9, на плановый период - по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку и уведомления об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета на текущий финансовый год - по форме согласно приложению 11, на плановый период - по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку.

7.1.5. Информационный обмен об исполнении уведомлений об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) и уведомлений об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета в течение текущего месяца между главным распорядителем (главным администратором источников) и бухгалтерией осуществляется посредством программного обеспечения "Система удаленного финансового документооборота" (далее - система СУФД).

Последующее подтверждение информации об изменении сводной росписи на бумажном носителе бухгалтерия направляет главному распорядителю (главному администратору источников) не позднее 3 рабочих дней, следующих за отчетным месяцем, в форме реестра уведомлений об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) и реестра уведомлений об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета согласно приложению 13 к настоящему Порядку.

Показатели сводной росписи формируются в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджетов и источников финансирования дефицита сельского бюджета, а также с учетом детализации по дополнительным кодам в соответствии со справочниками в системе "АЦК-Финансы".

7.2. В случае принятия решения о внесении изменений в Решение о бюджете глава утверждает соответствующие изменения сводной росписи в течение семнадцати рабочих дней после вступления решения в силу.

Показатели сводной росписи с учетом изменений, внесенных в соответствии с принятым решением о внесении изменений в Решение о бюджете, должны соответствовать указанному решению с учетом изменений, внесенных в установленном порядке в сводную роспись за период, необходимый для вступления в силу указанного решения.

7.2.1. В течение трех рабочих дней после утверждения соответствующих изменений сводной росписи бухгалтерия:

1) направляет главным распорядителям уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) на текущий финансовый год по форме согласно приложению 5, на плановый период по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

2) доводит до главных администраторов источников выписку из сводной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета на текущий финансовый год по форме согласно приложению 7, на плановый период - по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

8. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется до 28 декабря текущего финансового года включительно.

## III. СОСТАВ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ, ПОРЯДОК ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

9. Бюджетная роспись включает в себя:

9.1. Роспись расходов главного распорядителя, состоящую:

росписи расходов главного распорядителя в разрезе получателей средств сельского бюджета, подведомственных главному распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Атамановского сельсовета и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп видов расходов по форме согласно приложению 14 к настоящему Порядку;

росписи расходов главного распорядителя в целом на плановый период в разрезе разделов, подразделов, целевых статей (Муниципальных программ Атамановского сельсовета и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов по форме согласно приложению 15 к настоящему Порядку.

9.2. Роспись источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета главного администратора источников, состоящую:

из росписи источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета главного администратора источников на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета по форме согласно приложению 16 к настоящему Порядку;

росписи источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета главного администратора источников на плановый период в разрезе кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета по форме согласно приложению 17 к настоящему Порядку.

10. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

11. Утвержденные показатели бюджетной росписи должны соответствовать показателям сводной росписи по соответствующему главному распорядителю.

12. Главные распорядители доводят до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, на текущий финансовый год:

до соответствующих подведомственных получателей средств сельского бюджета показатели бюджетной росписи.

## IV. ВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ

13. Ведение сводной бюджетной росписи осуществляет бухгалтерия посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи.

13.1. Уведомление об изменении сводной росписи, подписанное главой, служит основанием для внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи и в бюджетные сметы получателей средств сельского бюджета.

Приложение 1  
к Порядку  
составления и ведения сводной  
бюджетной росписи сельского бюджета  
и бюджетных росписей главных  
распорядителей средств сельского бюджета

Утверждаю:  
Глава администрации  
Атамановского сельсовета

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Роспись расходов сельского бюджета на \_\_\_\_\_  
(текущий финансовый год)

(рублей)

код главного распорядителя средств сельского бюджета (КВСП)	код раздела, подраздела (КФСР))	код целевой статьи расходов (КЦСР)	Наименование показателя	код вида расходов (КВР)	Сумма на год
1	2	3	4	5	6

Приложение 2  
к Порядку  
составления и ведения сводной  
бюджетной росписи сельского бюджета  
и бюджетных росписей главных  
распорядителей средств сельского бюджета

Утверждаю:  
Глава администрации  
Атамановского сельсовета

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Роспись расходов сельского бюджета на \_\_\_\_\_  
(плановый период)

(тыс. рублей)

код главного распорядителя средств сельского бюджета (КВСП)	Наименование показателя	код раздела, подраздела (КФСР)	код целевой статьи расходов (КЦСР)	код вида расходов (КВР)	1-й год планового периода	2-й год планового периода
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3  
к Порядку  
составления и ведения сводной  
бюджетной росписи сельского бюджета  
и бюджетных росписей главных  
распорядителей средств сельского бюджета

Утверждаю:  
Глава администрации  
Атамановского сельсовета

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Роспись источников внутреннего финансирования  
дефицита сельского бюджета на \_\_\_\_\_  
(текущий финансовый год)

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Бюджетная классификация				Сумма на год
	код главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета	код группы, подгруппы	код статьи	код вида источника код классификации операций сектора государственного управления <*>	



	распорядителя средств сельского бюджета (КВСП)	подраздела (КФСР)	целевой статьи расходов (КЦСП)	расходов (КВР)	ассигнования	бюджетных обязательств	ассигнования	бюджетных обязательств
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 7  
к Порядку  
составления и ведения сводной  
бюджетной росписи сельского бюджета  
и бюджетных росписей главных  
распорядителей средств сельского бюджета

Выписка из сводной бюджетной росписи по источникам  
внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета

\_\_\_\_\_

(текущий финансовый год)

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Бюджетная классификация					Сумма на год
	код главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета	код группы, подгруппы	код статьи	код вида источника	код классификации операций сектора государственного управления <*>	
1	2	3	4	5	6	7

-----

<\*> Дополнительный код в соответствии со справочниками в системе АЦК-Финансы.

Приложение 8  
к Порядку  
составления и ведения сводной  
бюджетной росписи сельского бюджета  
и бюджетных росписей главных  
распорядителей средств сельского бюджета

Выписка из сводной бюджетной росписи по источникам  
внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета

\_\_\_\_\_

(плановый период)

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Бюджетная классификация					1-й год планового периода	2-й год планового периода
	код главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета	код группы, подгруппы	код статьи	код вида источника	код классификации операций сектора государственного управления <*>		
1	2	3	4	5	6	7	8

-----

<\*> Дополнительный код в соответствии со справочниками в системе АЦК-Финансы.

Приложение 9  
к Порядку  
составления и ведения сводной  
бюджетной росписи сельского бюджета  
и бюджетных росписей главных  
распорядителей средств сельского бюджета

\_\_\_\_\_

(наименование органа, исполняющего бюджет)

Уведомление о бюджетных ассигнованиях № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ г.

Коды

	Форма по КФД	0512001
	Дата	
Распорядитель: _____	по ОКПО	
Получатель бюджетных средств: _____	по ОКПО	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
Министерство, ведомство: _____	по ППП	
Раздел и подраздел: _____	по ФКР	
Целевая статья: _____	по КЦСР	
Вид расходов: _____	по КВР	

Наименование показателя	КОСГУ	Изменения ассигнований текущего года	Изменения лимитов текущего года
	000		
<b>Итого:</b>			

Глава администрации \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Порядку  
составления и ведения сводной  
бюджетной росписи сельского бюджета  
и бюджетных росписей главных  
распорядителей средств сельского бюджета

Уведомление N \_\_\_\_ от \_\_\_\_ об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на \_\_\_\_\_ (плановый период) на основании документа N \_\_\_\_ от \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"

(рублей)

Наименование показателя	Бюджетная классификация				1 год планового периода		2 год планового периода	
	код главного распорядителя средств сельского бюджета (КВСР)	код раздела, подраздела (КФСР)	код целевой статьи расходов (КЦСР)	код вида расходов (КВР)	сумма изменений бюджетных ассигнований	сумма изменений лимитов бюджетных обязательств	сумма изменений бюджетных ассигнований	сумма изменений лимитов бюджетных обязательств
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 11  
к Порядку  
составления и ведения сводной  
бюджетной росписи сельского бюджета  
и бюджетных росписей главных  
распорядителей средств сельского бюджета

Уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ о внесении изменений в роспись источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета на \_\_\_\_\_ (текущий финансовый год) на основании документа N \_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (указ, закон, постановление, распоряжение)

(рублей)

Наименование	Бюджетная классификация	Сумма изменений (+)
--------------	-------------------------	---------------------



Итого документов: ... на общую сумму:									
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

-----  
<\*> Дополнительный код в соответствии со справочниками в системе АЦК-Финансы.

Реестр уведомлений об изменении росписи источников внутреннего дефицита сельского бюджета за \_\_\_\_\_ месяц

(наименование главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета)

(рублей)

Наименование показателя	Бюджетная классификация					Сумма изменений
	код главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета	код группы, подгруппы	код статьи	код вида источников	код операций сектора государственного управления <*>	
N и дата уведомления						
На основании:						
Получатель средств сельского бюджета (ПБС)						
...						
N и дата уведомления						
...						
Итого документов: ... на общую сумму:						

-----  
<\*> Дополнительный код в соответствии со справочниками в системе АЦК-Финансы.

Приложение 14  
к Порядку  
составления и ведения сводной  
бюджетной росписи сельского бюджета  
и бюджетных росписей главных  
распорядителей средств сельского бюджета

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Роспись расходов

\_\_\_\_\_  
(наименование главного распорядителя средств сельского бюджета)  
на \_\_\_\_\_  
(текущий финансовый год)

(рублей)

Наименование показателя	Бюджетная классификация				Сумма на год
	наименование получателя средств сельского бюджета (ПБС)	код раздела, подраздела (КФСР)	код целевой статьи расходов (КЦСР)	код вида расходов (КВР)	
1	2	3	4	5	6

Приложение 15  
к Порядку  
составления и ведения сводной  
бюджетной росписи сельского бюджета  
и бюджетных росписей главных  
распорядителей средств сельского бюджета

Утверждаю:



\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Роспись расходов

(наименование главного распорядителя средств  
сельского бюджета)

на \_\_\_\_\_  
(плановый период)

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Бюджетная классификация			1-й год планового периода	2-й год планового периода
	код раздела, подраздела (КФСР)	код целевой статьи расходов (КЦСР)	код вида расходов (КВР)		
1	2	3	4	5	6

Приложение 16  
к Порядку  
составления и ведения сводной  
бюджетной росписи сельского бюджета  
и бюджетных росписей главных  
распорядителей средств сельского бюджета

Утверждаю:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Роспись источников внутреннего финансирования  
дефицита сельского бюджета

(наименование главного администратора источников  
внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета)

на \_\_\_\_\_  
(текущий финансовый год)

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Бюджетная классификация					сумма на год
	наименование главного администратора источников финансирования дефицита сельского бюджета	код группы, подгруппы	код статьи	код вида источника	код классификации операций сектора государственного управления <*>	
1	2	3	4	5	6	

<\*> Дополнительный код в соответствии со справочниками в системе АЦК-Финансы.

Приложение 17  
к Порядку  
составления и ведения сводной  
бюджетной росписи сельского бюджета  
и бюджетных росписей главных  
распорядителей средств сельского бюджета

Утверждаю:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Роспись источников внутреннего финансирования  
дефицита сельского бюджета

(наименование главного администратора источников  
внутреннего финансирования дефицита сельского бюджета)

на \_\_\_\_\_  
(плановый период)

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Бюджетная классификация					1-й год планового периода	2-й год планового периода
	наименование главного администратора источников финансирования	код группы, подгруппы	код статьи	код вида источника	код классификации операций сектора государственного		

	дефицита сельского бюджета				управления <*>		
1	2	3		5	6	7	8

<\*> Дополнительный код в соответствии со справочниками в системе АЦК-Финансы.

\*\*\*

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШИЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2021г.

с. Атаманово

№ 01-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования 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 Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, Решением от 23.12.2014 г. № 74/212-р «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Атамановского сельсовета», ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета».

4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Сухобузимского района.

Глава Атамановской администрации

Н.С. Тарбеева

Приложение  
к постановлению администрации  
Атамановского сельсовета  
от 12 января 2021г. № 01-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования 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 Красноярского края, на официальном сайте Сухобузимского района, также на информационных стендах:

п/п №	Поселение	Места для размещения агитационных материалов
1	с. Атаманово	доски объявлений, расположенные: - с. Атаманово, ул. Октябрьская, 31 возле администрации, отдельно стоящий информационный стенд, 1,5 кв.м.; - в районе магазинов: «Русь» - ул. Ленина, 139А, «Исток» - ул. Октябрьская, 47Б, «Катюша» - ул. Октябрьская, 46, «Роза» - ул. Октябрьская, 44, «Фортуна» - ул. Связи, 5А, отдельно стоящие информационные стенды по 1,5 кв.м.
2	п. Большие Пруды	- доска объявлений, п. Большие Пруды, ул. Зеленая, 10, магазин ИП Ветрова, на фасаде здания, 1,5 кв.м.
3	п. Исток	- доска объявлений, п. Исток, ул. Центральная, 17, на фасаде здания Истокского ДК, 1,5 кв.м.
4	п. Мингуль	- доска объявлений, п. Мингуль, ул. Перспективная, 4А, возле магазина ИП Середина, справа от входа в магазин, отдельно стоящий информационный стенд, 1,5 кв.м.

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 *отдела* 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 муниципального образования о местных налогах и сборах

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Атамановского сельсовета (далее – администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории (далее – специалист).

Место нахождения: Красноярский край Сухобузимский район село Атаманово улица Октябрьская 31.

Почтовый адрес: 663043, Красноярский край Сухобузимский район село Атаманово улица Октябрьская 31

Приёмные дни:

График работы: с 8:00 до 16:00 часов, в пятницу с 8:00 до 15:00 часов (обеденный перерыв 12:00 до 13:00 часов.)

Телефон/факс: 8(39199) 36350 / 8(39199) 36254, адрес электронной почты [admas2007@yandex.ru](mailto:admas2007@yandex.ru);

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста 1 категории администрации Атамановского сельсовета, 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.

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 Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав администрации Атамановского сельсовета.

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

Изложенное в свободной форме заявление, поступившее в администрацию Атамановского 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 Атамановского 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 дается, 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

подаются 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, 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 - 2.10.5 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 Атамановского 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 приеме 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 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Администрации присвоением регистрационного номера.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. 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.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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

### 3.1. 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 Атамановского сельского 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 специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

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 главой администрации 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 заявителем специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8 - 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 специалисту 1 категории администрации.

Глава администрации 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 администрации Атамановского сельского 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 Атамановского сельского.

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

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы администрации Атамановского сельского 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 специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов 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 Атамановского сельского.

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;

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

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. 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) 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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, 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, 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, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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 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, 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.

\*\*\*

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2021 г.

с. Атаманово

№02-п

О внесении изменений в Постановление администрации Атамановского сельсовета от 23.12.2013 г. № 113-п «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений».

В соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Законом Красноярского края от 05.12.2019 № 8-3437 «О внесении изменений в статью 4 Закона края «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», руководствуясь письмом Министерства финансов Красноярского края от 28.12.2020 № 14-11/7025 «Об обеспечении заработной платы в 2021 году», Уставом Атамановского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации Атамановского сельсовета от 23.12.2013 № 113-п «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений» следующие изменения:

1) Абзац 2 пункта 2 статьи 4 действующего Положения изложить в новой редакции: «Размер минимальной заработной платы в Сухобузимском районе составляет 20468 рублей».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на главного бухгалтера администрации сельсовета Скурихину О.М.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета» и размещению на официальном сайте Сухобузимского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава Атамановского сельсовета

Н.С. Тарбеева

\*\*\*

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2021г.

с. Атаманово

№ 03-п

Об утверждении Порядка выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами согласно Приложению № 1.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте Сухобузимского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Атамановской администрации

Н.С. Тарбеева

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Атамановского сельсовета  
от 18 января 2021г. № 03-п

Порядок выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами

1.1. С целью выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах о создании парковок общего пользования на территориях в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, по инициативе главы Атамановского сельсовета постановлением Атамановского сельсовета назначается собрание.

1.2. Собрание назначается на выходной день, в дневное время.

1.3. В постановлении главы Атамановского сельсовета о назначении собрания указываются:

дата проведения собрания (собрание не может быть назначено ранее чем через 15 дней со дня принятия муниципального правового акта о назначении собрания);

время, место проведения собрания;

дома, жители которых участвуют в собрании;

лица, ответственные за подготовку и проведение собрания;

вопросы, обсуждение которых предлагается на собрании.

1.4. В необходимых случаях на собрание могут приглашаться представители учреждений, предприятий, организаций, общественных объединений, расположенных в границах территории Атамановского сельсовета.

1.5. Подготовку и проведение собрания осуществляет администрация Атамановского сельсовета.

1.6. Для проведения собрания избираются председатель собрания и секретарь собрания. Секретарем собрания ведется протокол, в котором указываются:

дата и место проведения собрания;

повестка дня;

количество граждан, зарегистрированных в качестве участников собрания;

фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания;

список участвующих в собрании представителей органов местного самоуправления Атамановского сельсовета и других лиц;

краткое содержание выступлений.

1.7. Решение собрания принимается открытым голосованием граждан, участвующих в собрании.

1.8. Итоги собрания оформляются протоколом собрания граждан, который подписывается председателем и секретарем собрания.

1.9. Протокол собрания размещается на официальном портале Сухобузимского района и в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета» не позднее 10 дней со дня проведения собрания администрацией Атамановского сельсовета.

1.10. Протокол собрания граждан не является правовым актом. Принятое по итогам собрания решение учитывается органом местного самоуправления при принятии решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории.

\*\*\*

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2021г.

с. Атаманово

№ 04-п

О внесении изменений в Постановление № 72-п от 11.09.2017г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь статьей Уставом Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наименование постановления № 72-п от 11.09.2017г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края» изложить в редакции «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Атамановского сельсовета».

2. Пункт 1 постановления № 72-п от 11.09.2017г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края» изложить в следующей редакции: «Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Атамановского сельсовета согласно приложению.»

3. Наименование приложения к постановлению № 72-п от 11.09.2017г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края» изложить в редакции «Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Атамановского сельсовета».

В разделе 1 Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования (далее – Регламент) («Общие положения»):

3.1. пункт 1.3. Регламента «Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:» дополнить подпунктом 1.3.1. и изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» <http://www.suhobuzimo.ru/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»».

3.2. Пункт 1.5.2. Регламента «При осуществлении муниципального контроля специалисты администрации обязаны:» изложить в следующей редакции:

«При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения администрации Атамановского сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии администрации Атамановского сельсовета о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Правительством Российской Федерации (далее - перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации), в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;



- представления документов, информации до даты начала проведения проверки;  
- предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки;  
не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

соблюдать ограничения при осуществлении муниципального контроля, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;  
осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ, Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.»

3.3. пункт 1.6.2. Регламента «При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:» дополнить подпунктом 4) и изложить в следующей редакции:

«в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;»

3.4. Пункт 1.6.1. Регламента «Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:» изложить в следующей редакции:

«Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию в проверке;

при представлении в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

по собственной инициативе представить должностному лицу органа муниципального контроля документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представить документы, указанные в мотивированном запросе органа муниципального контроля, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

вести Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, с соблюдением требований к его ведению, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

представить в орган муниципального контроля в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий либо несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.»

3.5. Раздел 1 Регламента «Общие положения» дополнить пунктом 1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации для осуществления муниципального контроля) изложить в следующей редакции:

1.8. «Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностными лицами органа контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

информация об уполномоченных представителях физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии представителей), документы, подтверждающие полномочия представителей.

информация и документы, подтверждающие выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением информации и документов, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов).

Журнал учета мероприятий по контролю (при наличии).

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами органа контроля в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации:

перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проведения проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций установлен распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.»

4. В разделе 2 Регламента «Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля»:

4.1. Наименование раздела изложить в новой редакции:

«2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля».

4.2. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля сведений о ходе осуществления муниципального контроля.»

4.3. Пункта 2.1.2. Регламента «Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:» изложить в новой редакции:

«Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов контроля.

Справочную информацию:

о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений,

о справочных телефонах структурного подразделения органа контроля, иных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (регионального контроля), в том числе номер телефона-автоинформатора;

об адресах официальных сайтов органов контроля, иных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, а также электронной почты *и (или)* формы обратной связи органа контроля в сети Интернет

можно получить на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» <http://www.suhobuzimo.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi), на информационных стендах в местах нахождения органа муниципального контроля.».

5. Приложение № 3 к Регламенту (Блок-схема) исключить.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте Сухобузимского района.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Атамановского сельсовета

Н.С. Тарбеева

\*\*\*

#### ИНФОРМАЦИЯ

для юридических лиц, индивидуальных  
предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных  
требований.

На официальных сайтах органов муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) для каждого вида муниципального контроля размещаются перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов (п. 1 ч. 2 ст. 8.2 294-ФЗ).

Перечень нормативных правовых актов и их тексты в сфере муниципального земельного контроля размещены на официальном сайте Администрации Сухобузимского района в сети Интернет в подразделе «Муниципальный земельный контроль» раздела «Муниципальный контроль» по адресу: [adm35@suhobuzimo.ru](mailto:adm35@suhobuzimo.ru).

2. Вступили в силу положения о профилактике соблюдения обязательных требований (ст. 8.2 № 294-ФЗ).

Так, органы муниципального контроля осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством:

- проведения семинаров и конференций;
- разъяснительной работы в средствах массовой информации;
- распространения комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования;
- направления рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения новых обязательных требований.

3. Предусмотрено направление органами муниципального контроля юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (ч. 5 ст. 8.2 294-ФЗ).

В свою очередь постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 утверждены Правила составления и направления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения.

4. Вступили в силу положения об организации и проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (ст. 8.3 № 294-ФЗ).

К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся, в том числе:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со ст. 13.2 294-ФЗ;
- административные обследования объектов земельных отношений;
- исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;
- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

По результатам таких мероприятий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям может быть направлено предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица органа государственного контроля (надзора) принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, которое является основанием для проведения внеплановой проверки согласно новой редакции п. 2 ч. 2 ст. 10 294-ФЗ.

5. Введены нормы об использовании при проведении плановых проверок проверочных листов (списков контрольных вопросов) (части 11.1 - 11.5 ст. 9 294-ФЗ).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 утверждены общие требования к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), которые содержат в себе, в том числе обязательные условия, которые должна содержать форма проверочного листа.

Формы проверочных листов могут быть использованы для разработки и размещения в сети «Интернет» интерактивных сервисов для проведения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями самопроверки соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6. Конкретизированы способы возможного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки (ч. 12 ст. 9, ч. 16 ст. 10 294-ФЗ).

Так, установлено, что проверяемое лицо может быть уведомлено не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки (за 24 часа до проведения внеплановой проверки) посредством направления копии распоряжения или приказа о проведении проверки посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

7. Предусмотрена процедура предварительной проверки поступивших обращений (ч. 3.2 ст. 10 294-ФЗ).

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки:

- принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию;

- проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля);

- при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в ч. 2 ст. 10 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 2 ч. 2 ст. 10 294-ФЗ.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

8. В 294-ФЗ урегулирован порядок действий органа муниципального контроля при установлении анонимности или недостоверности обращения (части 3.4, 3.5 ст. 10 294-ФЗ).

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Кроме того, существенным нововведением является то, что орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных таким органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

10. В 294-ФЗ установлен запрет на истребование от юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении выездной проверки документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки (ч. 10 ст. 11 294-ФЗ).

11. Вступили в силу положения, определяющие порядок действий органа муниципального контроля в случае невозможности проведения проверки, положения, предусматривающие составление акта о невозможности проведения проверки (ч. 7 ст. 12 294-ФЗ).

В частности, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случаях, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с:

- отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица;

- фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

При этом необходимо отметить, что при выявлении виновных действий проверяемых лиц, направленных на воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, орган муниципального контроля возбуждает дело об административном правонарушении по ст. 19.4.1 КоАП РФ и направляет соответствующие материалы для рассмотрения в суд.

Кроме того, орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12. В 294-ФЗ изменены требования к содержанию распоряжения (приказа) о проведении проверки (ч. 2 ст. 14 294-ФЗ).

С целью реализации данных изменений Минэкономразвития России принят приказ от 30.09.2016 № 620 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Данным документом изменена типовая форма приказа (распоряжения) о проведении проверки.

**\*\*\***

### **Фейерверк без жертв!**

В период новогодних праздников происходит большое количество травм и пожаров из-за нарушения правил пожарной безопасности при обращении граждан с пиротехнической продукцией. Чувство наступления праздника и предшествующих ему выходных зачастую притупляют чувство опасности, и граждане приобретают пиротехническую продукцию даже не интересуясь у продавцов о подтверждении соответствия такой продукции. Пользуясь этим недобросовестные продавцы пиротехники реализуют пиротехнические изделия без специального сертификата или декларации о соответствии данной продукции, увеличивая тем самым количество пожаров и травм в период празднования нового года. Чтобы праздник не обернулся бедой необходимо применять пиротехническую продукцию в соответствии с требованиями инструкции (руководства) по эксплуатации завода-изготовителя. При этом инструкция должна содержать требования пожарной безопасности к такому пиротехническому изделию. При продаже пиротехнических изделий продавец обязан довести до сведения покупателя информацию о подтверждении соответствия этих изделий установленным требованиям, а также предъявить сертификат или декларацию о соответствии данной продукции.

Применение пиротехнических изделий бытового назначения запрещается:

- в ночное время (с 23:00 до 08:00), за исключением праздничных дней, установленных действующим законодательством;
- на территориях взрывоопасных и пожароопасных объектов, в полосах отчуждения железных дорог, нефтепроводов, газопроводов, линий высоковольтных электропередач;
- на крышах, балконах, лоджиях, выступающих частях фасадов зданий (сооружений), трибунах спортивных сооружений;
- в помещениях с массовым пребыванием людей;
- лицам, не преодолевшим возрастного ограничения, установленного производителем.

### **ИНСТРУКЦИЯ по применению гражданами бытовых пиротехнических изделий**

Пиротехнические изделия подлежат обязательной сертификации, на них должна быть инструкция по применению и адреса или телефоны производителя (для российских компаний) или оптового продавца (для импортных фейерверков). Это гарантирует качество и безопасность изделий.

При самостоятельной закупке фейерверков в других местах, 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 упаковку, на ней должны отсутствовать увлажненные места, разрывы. Покупая фейерверк с товарным знаком, Вы действительно приобретете качественное изделие, поскольку каждый изготовитель дорожит своим добрым именем.

Фейерверки храните в сухом месте, в оригинальной упаковке. Запрещено хранить пиротехнические изделия во влажном или в очень сухом помещении с высокой температурой воздуха (более 30°C) вблизи от легковоспламеняющихся предметов и веществ, а так же вблизи обогревательных приборов. Не носите их в кармане. Не возите в автомобиле. Не храните фейерверки возле горючих и легко воспламеняемых материалов. Храните фейерверки в не доступных для детей местах. В холодное время года фейерверки желательно хранить в отопляемом 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.).

Задача запускающего - провести фейерверк безопасно для себя и зрителей.

#### **Общие рекомендации по запуску фейерверочных изделий**

1. Заранее определить место проведения фейерверка, площадку, на которой он будет производиться (лучше осмотреть место днем). При сильном и порывистом ветре лучше совсем отказаться от проведения фейерверка. 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.
2. Категорически запрещается запускать пиротехнические изделия при постоянном или порывистом ветре (ограничения по скорости ветра приведены на этикетке каждого конкретного изделия). Кроме того, применение пиротехники в ненастную погоду так же небезопасно! Необходимо помнить, что если пиротехника простоят под дождем 3-5 мин, даже если вы сохранили сухим фитиль, - гарантии успешного запуска нет. **Более того, некоторые виды пиротехники после намокания становятся опасными для зрителей.** Так, например, промокшие ракеты могут отклоняться от вертикального полета, а заряды промокших батарей салютов будут взлетать на незначительную высоту и срабатывать (разрываться) в опасной близости от зрителей.
3. Определить место расположения зрителей. **Зрители должны находиться за пределами опасной зоны.** Наилучший эффект от фейерверка наблюдается в том случае, если ветер дует от зрителей и относит в сторону дым, а расстояние от фейерверка выбрано таким, чтобы зрители наблюдали эффекты под углом не более 45 градусов. Оптимальное расстояние составляет не менее 30-50 м.
4. Определить человека, ответственного за проведение фейерверка. Он должен быть трезвым. Никогда не запускайте пиротехнику, находясь в нетрезвом состоянии, - реакция при запуске фейерверков нужна не хуже, чем при управлении автомобилем. **Использовать пиротехнические изделия в нетрезвом состоянии запрещено.**
5. Запускающий должен заранее разместить и надежно закрепить изделия в соответствии с инструкциями по использованию и быть готовым оперативно отреагировать в случае возникновения непредвиденной ситуации.
6. При поджиге 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.
7. 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.
8. Заранее освободите и расправьте огнепроводный шнур (стоплин) на ваших изделиях. **Все фейерверочные изделия, предназначенные для продажи населению, иницируются поджигом огнепроводного шнура.** Запомните, что перед тем, как поджечь фитиль, вы должны точно знать, где у изделия верх и откуда будут вылетать горящие элементы.
9. 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.
10. Ракеты и летающие фейерверочные изделия следует запускать вдали от жилых домов, построек с ветхими крышами или открытыми чердаками.
11. Для наземных фейерверочных изделий нужно выбирать гладкую поверхность, которая не препятствует их движению. Это может быть лед, ровный грунт, асфальт, гладкий бетон.
12. Устроитель фейерверка должен после поджига изделий немедленно удалиться из опасной зоны, повернувшись спиной к работающим изделиям.
13. 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.

**Помимо вышеперечисленного при обращении с пиротехническими изделиями ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- использовать пиротехнические изделия лицам, моложе 18 лет без присутствия взрослых.
- курить рядом с пиротехническим изделием.
- механически воздействовать на пиротехническое изделие.
- бросать, ударять пиротехническое изделие.
- бросать пиротехнические изделия в огонь.
- применять пиротехнические изделия в помещении (исключение: бенгальские огни, тортовые свечи, хлопушки).
- держать работающее пиротехническое изделие в руках (кроме бенгальских огней, тортовых свечей, хлопушек).
- использовать пиротехнические изделия вблизи зданий, сооружений деревьев, линий электропередач и на расстоянии меньшем радиуса опасной зоны.
- находиться по отношению к работающему пиротехническому изделию на меньшем расстоянии, чем безопасное расстояние.
- наклоняться над пиротехническим изделием во время поджога фитиля, а так же во время работы пиротехнического изделия.
- в случае затухания фитиля поджигать его ещё раз.
- подходить и наклоняться над отработавшим пиротехническим изделием в течение минимум 5 минут после окончания его работы.

#### **Место проведения фейерверка.**

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

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

#### **Действия в случае отказов, утилизация негодных изделий.**

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.

**\* \* \***

## **Памятка**

### **по недопущению распространения экстремизма**

**(подготовлена с использованием Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности", Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовного кодекса Российской Федерации)**

#### **1. Основные понятия**

##### **1.1. Экстремистская деятельность (экстремизм):**

- насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;
- публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность;
- возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- воспрепятствование осуществлению гражданами их избирательных прав и права на участие в референдуме или нарушение тайны голосования, соединенные с насилием либо угрозой его применения;
- воспрепятствование законной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, общественных и религиозных объединений или иных организаций, соединенное с насилием либо угрозой его применения;
- совершение преступлений по мотивам, указанным в пункте "е" части первой статьи 63 Уголовного кодекса Российской Федерации;
- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения;
- публичное заведомо ложное обвинение лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, в совершении им в период исполнения своих должностных обязанностей деяний, указанных в настоящей статье и являющихся преступлением;
- организация и подготовка указанных деяний, а также подстрекательство к их осуществлению;
- финансирование указанных деяний либо иное содействие в их организации, подготовке и осуществлении, в том числе путем предоставления учебной, полиграфической и материально-технической базы, телефонной и иных видов связи или оказания информационных услуг

##### **1.2. Экстремистская организация:**

- общественное или религиозное объединение либо иная организация, в отношении которых по основаниям, предусмотренным Федеральным законом "О противодействии экстремистской деятельности", судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности в связи с осуществлением экстремистской деятельности

##### **1.3. Экстремистские материалы:**

- предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

#### **2. Основные принципы противодействия экстремистской деятельности**

##### **2.1. Противодействие экстремистской деятельности основывается на следующих принципах:**

- признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, а равно законных интересов организации;
- законность;
- гласность;
- приоритет обеспечения безопасности Российской Федерации;
- приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности;
- сотрудничество государства с общественными и религиозными объединениями, иными организациями, гражданами в противодействии экстремистской деятельности;
- неотвратимость наказания за осуществление экстремистской деятельности

#### **3. Основные направления противодействия экстремистской деятельности**

##### **3.1. Противодействие экстремистской деятельности осуществляется по следующим основным направлениям:**

- принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
- выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц

#### **4. Ответственность за осуществление экстремистской деятельности**

##### **4.1. Ответственность за распространение экстремистских материалов.**

На территории Российской Федерации запрещаются распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

Информационные материалы признаются экстремистскими федеральным судом по месту их обнаружения, распространения или нахождения организации, осуществившей производство таких материалов, на основании представления прокурора или при производстве по соответствующему делу об административном правонарушении, гражданском или уголовному делу.

Одновременно с решением о признании информационных материалов экстремистскими судом принимается решение об их конфискации.

Копия вступившего в законную силу судебного решения о признании информационных материалов экстремистскими направляется в федеральный орган государственной регистрации.

Федеральный список экстремистских материалов подлежит размещению в международной компьютерной сети "Интернет" на сайте федерального органа государственной регистрации. Указанный список также подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Решение о включении информационных материалов в федеральный список экстремистских материалов может быть обжаловано в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

##### **4.2. Ответственность должностных лиц, государственных и муниципальных служащих за осуществление ими экстремистской деятельности.**

Высказывания должностного лица, а также иного лица, состоящего на государственной или муниципальной службе, о необходимости, допустимости, возможности или желательности осуществления экстремистской деятельности, сделанные публично, либо при исполнении должностных обязанностей, либо с указанием занимаемой должности, а равно непринятие должностным лицом в соответствии с его

компетенцией мер по пресечению экстремистской деятельности влечет за собой установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

Соответствующие государственные органы и вышестоящие должностные лица обязаны незамедлительно принять необходимые меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших, указанные действия.

#### 4.3. Ответственность граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства за осуществление экстремистской деятельности

За осуществление экстремистской деятельности граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства несут уголовную, административную и гражданско-правовую ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В целях обеспечения государственной и общественной безопасности по основаниям и в порядке, которые предусмотрены федеральным законом, лицу, участвовавшему в осуществлении экстремистской деятельности, по решению суда может быть ограничен доступ к государственной и муниципальной службе, военной службе по контракту и службе в правоохранительных органах, а также к работе в образовательных учреждениях и занятию частной детективной и охранной деятельностью.

В случае, если руководитель или член руководящего органа общественного или религиозного объединения либо иной организации делает публичное заявление, призывающее к осуществлению экстремистской деятельности, без указания на то, что это его личное мнение, а равно в случае вступления в законную силу в отношении такого лица приговора суда за преступление экстремистской направленности соответствующие общественное или религиозное объединение либо иная организация обязаны в течение пяти дней со дня, когда указанное заявление было сделано, публично заявить о своем несогласии с высказываниями или действиями такого лица. Если соответствующие общественное или религиозное объединение либо иная организация такого публичного заявления не сделает, это может рассматриваться как факт, свидетельствующий о наличии в их деятельности признаков экстремизма.

Автор печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов (произведений), предназначенных для публичного использования и содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных статьей 1 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности", признается лицом, осуществлявшим экстремистскую деятельность, и несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### 5. Запреты и недопущения

#### 5.1. Недопущение использования сетей связи общего пользования для осуществления экстремистской деятельности

Запрещается использование сетей связи общего пользования для осуществления экстремистской деятельности.

В случае, если сеть связи общего пользования используется для осуществления экстремистской деятельности, применяются меры, предусмотренные настоящим Федеральным законом, с учетом особенностей отношений, регулируемых законодательством Российской Федерации в области связи.

#### 5.2. Недопущение осуществления экстремистской деятельности при проведении массовых акций

При проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирования не допускается осуществление экстремистской деятельности. Организаторы массовых акций несут ответственность за соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований, касающихся порядка проведения массовых акций, недопущения осуществления экстремистской деятельности, а также ее своевременного пресечения. Об указанной ответственности организаторы массовой акции до ее проведения предупреждаются в письменной форме органами внутренних дел Российской Федерации.

Участникам массовых акций запрещается иметь при себе оружие (за исключением тех местностей, где ношение холодного оружия является принадлежностью национального костюма), а также предметы, специально изготовленные или приспособленные для причинения вреда здоровью граждан или материального ущерба физическим и юридическим лицам.

При проведении массовых акций не допускаются привлечение для участия в них экстремистских организаций, использование их символики или атрибутики, а также распространение экстремистских материалов.

В случае обнаружения обстоятельств, предусмотренных частью третьей настоящей статьи, организаторы массовой акции или иные лица, ответственные за ее проведение, обязаны незамедлительно принять меры по устранению указанных нарушений. Несоблюдение данной обязанности влечет за собой прекращение массовой акции по требованию представителей органов внутренних дел Российской Федерации и ответственность ее организаторов по основаниям и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### 6. Виды ответственности за осуществление экстремистской деятельности

##### 6.1. Административная ответственность

• Нарушение законодательства о свободе совести, свободе вероисповедания и о религиозных объединениях

1. Воспрепятствование осуществлению права на свободу совести и свободу вероисповедания, в том числе принятию религиозных или иных убеждений или отказу от них, вступлению в религиозное объединение или выходу из него, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до восьмисот рублей.

2. Оскорбление религиозных чувств граждан либо осквернение почитаемых ими предметов, знаков и эмблем мировоззренческой символики - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей (статья 5.26. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

\*\*\*

### ПАМЯТКА

#### родителям по профилактике экстремизма

Основной «группой риска» для пропаганды экстремизма является молодежь как наиболее чуткая социальная прослойка. Причем молодежь подросткового возраста, начиная примерно с 14 лет - в эту пору начинается становление человека как самостоятельной личности.

Мотивами вступления в экстремистскую группу являются направление на активную деятельность, стремление к индивидуальному самовыражению и общению с людьми, разделяющими их убеждения, ориентация на агрессивное поведение, а также стремление выразить протест и почувствовать свою независимость.

Важно помнить, что попадание подростка под влияние экстремистской группы легче предупредить, чем впоследствии бороться с этой проблемой. Несколько простых правил помогут существенно снизить риск попадания вашего ребенка под влияние пропаганды экстремизма:

- Разговаривайте с ребенком. Вы должны знать с кем он общается, как проводит время и что его волнует. Обсуждайте политическую, социальную и экономическую обстановку в мире, межэтнические отношения. Подростку трудно разобраться в хитросплетениях мирового социума и экстремистские группы зачастую пользуются этим, трактуя определенные события в пользу своей идеологии.

- Обеспечьте досуг ребенка. Спортивные секции, кружки по интересам, общественные организации, военно-патриотические клубы дадут возможность для самореализации и самовыражения подростка, значительно расширят круг общения.

- Контролируйте информацию, которую получает ребенок. Обращайте внимание какие передачи смотрит, какие книги читает, на каких сайтах бывает. СМИ является мощным орудием в пропаганде экстремизма.

Основные признаки того, что молодой человек или девушка начинают подпадать под влияние экстремистской идеологии, можно свести к следующим:

- а) его ее манера поведения становится значительно более резкой и грубой, прогрессирует ненормативная либо жаргонная лексика;
- резко изменяется стиль одежды и внешнего вида, соответствия правилам определенной субкультуры;
- на компьютере оказывается много сохраненных ссылок или файлов с текстами, роликами или изображениями экстремистско-политического или социально-экстремального содержания;
- в доме появляется непонятная и нетипичная символика или атрибутика (как вариант - нацистская символика), предметы, которые могут быть использованы как оружие;
- подросток проводит много времени за компьютером или самообразованием по вопросам, не относящимся к школьному обучению, художественной литературе, фильмам, компьютерным играм;
- повышенное увлечение вредными привычками;

- резкое увеличение числа разговоров на политические и социальные темы, в ходе которых высказываются крайние суждения с признаками нетерпимости;

- псевдонимы в Интернете, пароли и т.п. носят экстремально-политический характер.

Если вы подозреваете, что ваш ребенок попал под влияние экстремистской организации, не паникуйте, но действуйте быстро и решительно:

1. Не осуждайте категорически увлечение подростка, идеологию группы - такая манера точно натолкнется на протест. Попытайтесь выяснить причину экстремистского настроения, аккуратно обсудите, зачем ему это нужно.

2. Начните «контрпропаганду». Основной «контрпропаганда» должен стать тезис, что человек сможет гораздо больше сделать для переустройства мира, если он будет учиться дальше и как можно лучше, став, таким образом, профессионалом и авторитетом в обществе, за которым пойдут и к которому прислушаются. Приводите больше примеров из истории и личной жизни о событиях, когда люди разных национальностей и рас вместе добивались определенных целей. Обязательным условием такого общения должны быть мягкость и ненавязчивость.

3. Ограничьте общение подростка со знакомыми, оказывающими на него негативное влияние, попытайтесь изолировать от лидера группы.

**Будьте более внимательны к своим детям!**

\*\*\*

### СУЩНОСТЬ ТЕРРОРИЗМА

В последнее время терроризм приобретает все более угрожающие масштабы. Террористические акты чаще всего приносят массовые человеческие жертвы, влекут разрушение материальных и духовных ценностей, не поддающихся порой восстановлению, сеют вражду между государствами, провоцируют войны, недоверие и ненависть между социальными и национальными группами, которые иногда невозможно преодолеть в течение жизни целого поколения. Поэтому терроризм является одним из наиболее опасных преступлений против общественной безопасности. Слово «террор» пришло из латинского языка (terror – страх, ужас).

Терроризм, давно выйдя за национальные рамки, приобрел международный характер. Он стал орудием устрашения и уничтожения в извечном и непримиримом споре разных миров, кардинально отличающихся друг от друга своим пониманием, осознанием и ощущением жизни, своими нравственными нормами, своей культурой.

Терроризм встроен в насильственную преступность. Его уровень и конкретные формы проявления представляют собой показатель, с одной стороны, общественной нравственности, а с другой – эффективности усилий общества и государства по решению наиболее острых проблем, в частности по профилактике и пресечению самого терроризма. Это преступление относится к тем видам преступного насилия, жертвой которого может быть каждый, даже тот, кто не имеет ни малейшего отношения к конфликту, породившему террористический акт.

При всем многообразии выдвигаемых террористическими организациями и террористами-одиночками лозунгов, идей или конкретных требований их социальная направленность служит основанием для выделения следующих разновидностей терроризма:

- терроризм социальный, преследующий цели коренного или частичного изменения экономического или политического строя собственной страны;
- национально-этнический, включающий организации этно-сепаратистского толка и организации, которые поставили своей целью борьбу против экономического и политического диктата других государств и их представителей;
- религиозный терроризм, связанный либо с борьбой приверженцев одной религии в рамках общего государства с приверженцами другой, либо с попыткой подорвать и низвергнуть светскую власть и утвердить власть религиозную, либо с тем и другим одновременно;
- криминальный (уголовный) терроризм, связанный с борьбой криминальных структур между собой.

Терроризму свойственны следующие четыре отличительных признака:

1. порождение общей опасности, возникающей в результате совершения общественно опасных действий либо угрозы таковыми. Опасность при этом должна быть реальной и угрожать неопределенному кругу лиц;
2. публичный характер исполнения. Другие преступления обычно совершаются без претензий на огласку;
3. преднамеренное создание обстановки страха, подавленности, напряженности. О терроризме можно говорить лишь тогда, когда смыслом поступка является устрашение, наведение ужаса. Это основная черта терроризма, его специфика, позволяющая отделить его от смежных и очень похожих на него преступлений. Благодаря созданной обстановке страха террористы стремятся к достижению своих целей, причем не за счет собственных действий, а благодаря действиям иных лиц, на кого призвано оказывать воздействие устрашение;
4. при совершении терроризма насилие применяется в отношении одних лиц или имущества, а психологическое воздействие в целях склонения к определенному поведению оказывается на других лиц.

Таким образом, терроризм, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации о противодействии терроризму, – это идеология насилия и практика воздействия на принятие решения органами государственной власти, органами местного самоуправления или международными организациями, связанные с устрашением населения и иными формами противоправных насильственных действий.

### ТОЛЕРАНТНОСТЬ – ОДИН ИЗ СПОСОБОВ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ТЕРРОРИЗМУ

Для того чтобы противостоять терроризму и обезоружить его, нужно отказаться от той идеологии, с которой он сопряжен. Научившись уважать представителей других национальностей, религий и иных социальных групп лично вы выбьете почву из-под ног террористов и лишите их поддержки широких слоев населения. Став толерантным к другим людям, вы сделаете борьбу террористов бессмысленной.

Толерантность – социологический термин, обозначающий терпимость к иному образу жизни, поведению, обычаям, чувствам, мнениям, идеям, верованиям. В соответствии с Декларацией принципов толерантности (ЮНЕСКО, 1995 г.), толерантность определяется следующим образом:

ценность и социальная норма гражданского общества, проявляющаяся в праве всех индивидов гражданского общества быть различными, в обеспечении устойчивой гармонии между различными конфессиями, политическими, этническими и другими социальными группами, в уважении к разнообразию различных мировых культур, цивилизаций и народов, готовности к пониманию и сотрудничеству с людьми, различающимися по внешности, языку, убеждениям, обычаям и верованиям.

Как проявить толерантность

- Постарайтесь никому не навязывать собственную волю. Выслушивайте мнение других людей.
- Сделайте для кого-нибудь доброе дело так, чтобы этот человек не узнал, что добро идет от вас.
- Не проявляйте к окружающим такого отношения, которого вы не хотите испытывать по отношению к себе.
- Постарайтесь хорошо выглядеть. Говорите со всеми спокойным голосом.

\*\*\*

### ПАМЯТКА

**действий при угрозе и осуществлении террористических актов**

#### 1. Признаки взрывных устройств.

Взрывоопасность **подозрительных предметов** – возможных взрывных устройств – можно определить по следующим **основным признакам**:

наличие проводов, изоляенты, батарейки, небольшой антенны; растяжки из проволоки, шпагата, лески; подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом; сходство с гранатой, миной, снарядом; необычный запах, исходящий от предмета и несвойственный данному месту; необычное размещение (положение, место).

Подозрительными предметами следует считать также **бесхозные** свертки, сумки, коробки и т.д., **посторонние** автомашины.

**Не трогайте и не поднимайте такие предметы сами и приучайте детей не делать этого.**

#### 2. Действия при обнаружении взрывного устройства.

В случае обнаружения подозрительного предмета необходимо действовать следующим образом:

Прекратить все работы; не подходить, не трогать, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет; не использовать средства радиосвязи, в том числе мобильные телефоны вблизи предмета; воздержаться от курения; освободить от людей опасную зону в радиусе не менее 100 м; по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны; в помещении открыть окна и двери для снижения эффекта взрывной волны; обеспечить организованную эвакуацию людей.

**Немедленно сообщить в правоохранительные органы, руководству объекта.**

### **3. Меры по обеспечению безопасности объектов и предупреждению террористических актов.**

В целях предотвращения взрывов и поджогов производственных объектов и жилых домов необходимо: установить на подвалах и чердаках прочные двери, надежные замки; установить ограждения, исключающие въезд автомобиля в здание (помещение); укрепить входные двери, установить переговорные устройства и средства видеонаблюдения; постоянно проверять все пустующие помещения в здании; осматривать и по возможности удалять посторонние машины, стоящие на территории объекта; рекомендовать работникам организации и сотрудникам охраны всегда обращать внимание на незнакомых людей, расспрашивать их, по возможности проверять документы, записывать всех посетителей; обращать внимание на любые странные и необычные события и объекты.

Террористы опасаются пристального внимания и, возможно, они откажутся от своих планов.

**Проинструктировать персонал объекта о запрещении принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.**

**Будьте предельно внимательны и бдительны. Немедленно сообщайте о подозрительных людях, предметах и событиях в правоохранительные органы.**

**\*\*\***

## **ПАМЯТКА**

### **о соблюдении мер пожарной безопасности в жилье**

**что нужно делать, чтобы избежать пожара, уменьшить тяжесть его последствий для вас и жителей соседних домов, квартир**

#### **1. Соблюдайте осторожность при использовании открытых источников огня:**

- не курите в постели, в сараях, на чердаке и в гараже
- не пользоваться открытыми источниками огня после употребления спиртных напитков
- не сжигайте мусор рядом с постройками, а при сухой и ветреной погоде вообще воздержитесь от разведения костров, топки печей, очагов, проведения пожароопасных работ
- не пользуйтесь на чердаках, в кладовых и сараях керосиновыми лампами, свечами, спичками
- не оставляйте детей одних и не позволяйте им играть спичками, зажигалками и т.п.

#### **2. Следите за состоянием электропроводки и электроприборов:**

- проверяйте состояние «пробок» (предохранителей) электросчетчика и иных аппаратов защиты, при необходимости устанавливайте калиброванные плавкие вставки. Не допускайте перегрузок сети, включая электроприборы большей мощности, чем позволяет сечение проводов
- используйте масляные обогреватели (мощностью не более 1,5 кВт) вместо приборов с температурой теплоотдающей поверхности более 95 град С и самодельных (кустарных) электроприборов
- не допускайте «скрутки» электропроводов, особенно выполненные из разных металлов (медь- алюминий). Не эксплуатируйте временные электропроводки
- не допускайте прокладку проводов в одинарной изоляции по горючему основанию, не закрывайте электропроводку обоями, коврами
- не применяйте бумажные абажуры, не устанавливайте светильники вблизи от сгораемых материалов

#### **3. Периодически проверяйте печи:**

- проверьте и выполните разделку дымовой трубы в месте примыкания к горючим конструкциям не менее 0,5 метра, а отступку от кирпичной печи до деревянных конструкций не менее 0,32 метра
- своевременно устранять трещины в кладке печей и дымоходов
- перед топкой дверцей на полу прибейте металлический лист размером не менее 0,5х0,7 метра
- оштукатурьте и побелите на чердаках дымовые трубы и стены, в которых проходят дымовые каналы
- не реже одного раза в три месяца очищайте дымоходы и печи от сажи
- высыпайте золу и шлак в отведенное безопасное место и проливайте водой

#### **При эксплуатации печей ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Оставлять без присмотра топящиеся печи, а также поручать надзор за ними малолетним детям
- Располагать топливо, другие горючие вещества, материалы на предтопочном листе
- Применять для розжига печей бензин, керосин, дизельное топливо и другие ЛВЖ и ГЖ
- Устанавливать вплотную к топящимся печам мебель, дрова и другие сгораемые материалы
- Перекаливать печи
- Устанавливать металлические печи кустарного изготовления

#### **4. Не храните баллоны с горючими газами** в индивидуальных жилых домах, квартирах. Не эксплуатируйте газовые приборы при утечке газа и не проверяйте герметичность соединений с помощью источников открытого пламени (спички, зажигалки, свечи и т.д.)

#### **5. Соблюдайте противопожарные требования на участках, прилегающих к жилым домам:**

- не производите самовольное (без согласований) строительство, в том числе на приусадебных участках
- не используйте противопожарные расстояния между зданиями для хранения материалов, стоянки транспорта
- участки, прилегающие к жилым домам, дачным и иным постройкам своевременно очищайте от горючих отходов, опавших листьев, сухой травы и т.п.
- не складировать сено и другие горючие материалы на чердаках, а также ближе 15 метров от строений
- установите рядом бочку с водой или приобретите огнетушитель

**\*\*\***

## **ПАМЯТКА О СОБЛЮДЕНИИ НАСЕЛЕНИЕМ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В БЫТУ**

**Если прямо за вашим домом или участком начинается лес, устоит ли ваш дом в случае лесного пожара? Вы можете отвести угрозу пожара от вашего дома и семьи, если воспользуетесь следующими советами.**

1. Вместе с соседями постарайтесь устранить все условия для возникновения и распространения пожаров в вашем поселке. Создайте защитную зону у ваших домов и поддерживайте ее в должном состоянии. Для этого убирайте ненужную растительность, траву, мусор во дворах и на улицах в течение всего года.

2. Не нарушая законов, создайте противопожарную зону на подступах к вашему участку. Для этого на расстоянии 30 метров от вашего дома уберите сухой валежник, мусор, высокие заросли травы и кустарников. Очистите крышу от опавшей хвои и листвы – они могут стать источником возгорания.

3. С разрешения представителя ближайшего лесничества проредите растущие близко друг к другу деревья и кустарники в вашей защитной зоне. Уберите из-под больших деревьев подрост, кусты, древесный хлам, мусор – все, что может перенести низовой пожар на кроны деревьев.

**ПОМНИТЕ! Потратив немного времени, вы спасете свой дом, поселок и лес от пожара!**

Меры пожарной безопасности при эксплуатации электрооборудования.



При эксплуатации электрических приборов запрещается: - использовать приемники электрической энергии (электроприборы) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;- устанавливать самодельные вставки «жучки» при перегорании плавкой вставки предохранителей, это приводит к перегреву всей электропроводки, короткому замыканию и возникновению пожара;- окрашивать краской или заклеивать открытую электропроводку обоями;- пользоваться поврежденными выключателями, розетками, патронами;- закрывать электрические лампочки абажурами из горючих материалов.- использование электронагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией. Недопустимо включение нескольких электрических приборов большой мощности в одну розетку, во избежание перегрузок, большого переходного сопротивления и перегрева электропроводки. Частой причиной пожаров является воспламенение горючих материалов, находящихся вблизи от включенных и оставленных без присмотра электронагревательных приборов (электрические плиты, кипятильники, камины, утюги, грелки и т.д.). Включенные электронагревательные приборы должны быть установлены на негорючие теплоизоляционные подставки.

Перед уходом из дома на длительное время, нужно проверить и убедиться, что все электронагревательные и осветительные приборы отключены.

Печи, находящиеся в доме, должны быть в исправном состоянии и безопасны в пожарном отношении. Нужно помнить, что пожар может возникнуть в результате воздействия огня и искр через трещины и неплотности в кладке печей и дымовых каналов. В связи с этим, необходимо периодически тщательно осматривать печи и дымовые трубы, устранять обнаруженные неисправности, при необходимости производить ремонт. Отложения сажи удаляют, и белят все элементы печи, побелка позволяет своевременно обнаружить трещины и прогары.- запрещается растапливать печи бензином, керосином и другими ЛВЖ, так как при мгновенной вспышке горючего может произойти взрыв или выброс пламени;- располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;- недопустимо топить печи с открытыми дверцами;- зола и шлак, выгребаемые из топок, должны быть пролиты водой, и удалены в специально отведенное для них безопасное место;- дымовые трубы над сгораемыми крышами должны иметь искроуловители (металлические сетки);

При возникновении пожара немедленно сообщите об этом в пожарную охрану по телефону "01", 36-201, 2-12-64, 2-11-

67

При сообщении в пожарную охрану о пожаре необходимо указать- кратко и четко обрисовать событие - что горит (квартира, чердак, подвал, индивидуальный дом или иное) и по возможности приблизительную площадь пожара;- назвать адрес (населенный пункт, название улицы, номер дома, квартиры);- назвать свою фамилию, номер телефона;

\*\*\*

### ПАМЯТКА ДЕЙСТВИЙ ГРАЖДАН В СЛУЧАЕ ПАВОДКА

**Прочти сам, расскажи знакомым, передай соседу!**

**ПАВОДОК, НАВОДНЕНИЕ** – это значительное затопление местности в результате подъема уровня воды в реке. В зоне затопления, могут размываться системы водоснабжения, канализации, сливных коммуникаций, сточных вод, места сбора мусора нечистот и прочих отходов. В этих зонах возрастает опасность возникновения и распространения инфекционных заболеваний.

**Действия в случае угрозы возникновения наводнения, паводка:**

Внимательно слушайте информацию о чрезвычайной ситуации и инструкции о порядке действий, не пользуйтесь без необходимости телефоном, чтобы он был свободным для связи с вами. Сохраняйте спокойствие, предупредите соседей, окажите помощь инвалидам, детям и людям преклонного возраста.

Узнайте в местных органах государственной власти и местного самоуправления место сбора жителей для эвакуации и готовьтесь к ней. Подготовьте документы, одежду, наиболее необходимые вещи, запас продуктов питания на несколько дней, медикаменты. Сложите все в сумку. Документы сохраняйте в водонепроницаемом пакете. Не помешает иметь фонарик с запасом батареек – для подачи сигналов бедствия в темноте.

Разъедините все потребители электрического тока от электросети, выключите газ.

Перенесите ценные вещи и продовольствия на верхние этажи или поднимите на верхние полки. Перегоните скот, который есть в вашем хозяйстве, на возвышенную местность.

До прибытия помощи оставайтесь на верхних этажах, крышах, деревьях или других возвышенностях, сигнализируйте спасателям, чтобы они имели возможность быстро вас обнаружить. Проверьте, нет ли вблизи пострадавших, окажите им, по возможности, помощь.

Из соображений безопасности лучше не употреблять подмоченные продукты, так как они могут быть загрязнены болезнетворными микробами. По этой же причине, прежде чем брать воду из колодца, надо его сначала осушить, почистить, затем откачивать воду до тех пор, пока она не станет пригодной для питья.

**Если вам необходима помощь пожарных и спасателей сообщите об этом по телефонам экстренной службы спасения:**

- «112» - единый для набора со всех видов связи;
- «01» - единый для набора со всех стационарных телефонов;
- «010» - для пользователей мобильной сети МТС и Мегафон;
- «001» - для пользователей сети Билайн.

**Рекомендуется сохранять спокойствие!**

\*\*\*

### ОСТОРОЖНО, ПАВОДОК! Подготовка дома и подворья к весеннему паводку.

До начала обильного таяния снега необходимо выполнить следующий объем работ:

- \*Сбросить снег с крыши дома, хозяйственных построек;
- \*Вывести (вынести) снег из двора в низких местах, где при таянии снега талая вода не будет угрожать подтоплением строениям вашего дома и соседей;
- \*Очистить от снега и наледи (до грунта) канавы и сточные желоба;
- \*Запасы овощей из подвалов (погребов) перенести на чердак;
- \*на подворье все предметы, способные уплыть, привязать к столбам;
- \*Мебель в доме максимально приподнять;
- \*Транспортные средства поставить на платные автостоянки в верхней части города;
- \*Заранее придумать куда убрать домашних животных, скот;
- \*Заранее обговорить с родственниками или знакомыми возможность временного проживания на период подтопления;
- \*Поленицы дров скрепить досками и гвоздями, плотно привязать;
- \*Подготовить лодку (если ее нет – связать во дворе плотик из подручных средств);
- \*Подготовить необходимое количество мешков с песком (землей) для перекрытия доступа прорвавшейся воде;
- \*Сосредоточить в определенном месте подручные средства для откачки воды (насосы, ведра и др. емкости);
- \*Рекомендуем населению застраховать свое имущество во избежание нанесения материального ущерба.

\*\*\*

**ПАМЯТКА  
О мерах безопасности на тонком льду и в период весеннего паводка!**

Приближается время весеннего паводка. Лед на реках становится рыхлым, «съедается» сверху солнцем, талой водой, а снизу подтачивается течением. Очень опасно по нему ходить, в любой момент может рассыпаться под ногами и сомкнуться над головой.

**ПОМНИТЕ:** На весеннем льду легко провалиться;

Быстрее всего процесс распада льда происходит у берегов;

Весенний лед, покрытый снегом, быстро превращается в рыхлую массу.

**Взрослые!**

**Не оставляйте детей без присмотра!**

Оставаясь без присмотра родителей и старших, не зная мер безопасности, дети играют на берегу, а иногда катаются на льдинах. Такая беспечность может порой закончиться трагически.

**Весной нужно усилить контроль за местами игр детей.**

**Родители!** Не допускайте детей к реке без надзора взрослых, предупредите их об опасности нахождения на льду. Расскажите детям о правилах поведения в период паводка, запрещайте им шалить у воды, пресекайте лихачество. Оторванная льдина, холодная вода, быстрое течение грозят гибелью.

**ПОМНИТЕ,** что в период паводка даже при незначительном ледоходе, **несчастные случаи** чаще всего происходят с детьми. Разъясните детям меры предосторожности в период ледохода и весеннего паводка.

В период весеннего паводка и ледохода **ЗПРЕЩАЕТСЯ:**

\*выходить на водоемы;

\*переправляться через реку в местах затора льда;

\*подходить близко к реке в местах затора льда;

\*стоять на обрывистом берегу, подвергающемуся разливу и обвалу;

\*собираться на мостиках, плотинах и запрудах;

\*приближаться к ледяным заторам, отталкивать льдины от берегов;

\*измерять глубину реки или любого водоема;

\*ходить по льдинам и кататься на них.

**БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ И ОСТОРОЖНЫ! ЛЕД ВЕСНОЙ ОПАСЕН!**

\*\*\*

**ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ЛЬДУ!**

**ВНИМАНИЕ!!!**

**Безопасным считается лед не тоньше 10 см.**

**Если ты провалился под лед:**

\*Немедленно избавься от предметов, которые держал в руках;

\*Раскинь руки как можно шире, чтобы удержаться за кромку льда, не повредив ее;

\*Переместись к тому краю, где тебя не унесет подводным течением;

\*Вылезай на лед ползком, не делая резких движений, прижимая грудь к ледяной поверхности;

\*Выбравшись из воды, откатись к тому месту, откуда пришел, и дальше передвигайся ползком.

**Если ты увидел, как человек провалился под лед:**

\*Дай ему знать, что помощь придет;

\*Немедленно зови на помощь взрослых;

\*Позвони в службу спасения по телефону 112

**Смертельно опасно!**

\*Ни в коем случае не ходи весной по льду, особенно под мостами, вблизи поворотов реки и возле берега. В этих местах лед тает раньше.

\*К кромке льда не приближайтесь ни в коем случае!

\*Не вставайте на отколовшиеся от общей поверхности льдины, так как они могут перевернуться, и вы провалитесь под лед;

\*Очень опасен нездреватый лед, который представляет собой замерзший во время метели снег.

**Рекомендуется!**

\*При движении по льду группой соблюдать дистанцию друг от друга 5-6 метров;

\*При переходе водоема на лыжах пользоваться проложенной лыжней;

\*Если лед не прочен, необходимо прекратить движение и возвращаться по своим следам скользящим шагом, без отрыва ног от поверхности льда;

\*Если лед очень тонкий и трещит под ногами, ложись на лед и перемещайся ползком или перекатывайся.

\*\*\*

**КАК НЕ СТАТЬ ЖЕРТВОЙ МОШЕННИКОВ**

**НИКОМУ И НИКОГДА НЕ СООБЩАТЬ ПИН-КОД КАРТЫ.** Постарайтесь его запомнить. Не храните ПИН-код рядом с банковской картой, в том числе в кошельке. также не следует указывать ПИН-код на самой банковской карте. Если вы не можете запомнить ПИН-код, то попросите сотрудника банка его изменить на другой, который вы сможете с легкостью вспомнить в любой ситуации. Помните: хранение реквизитов банковской карты и ПИН-кода в тайне - это Ваша ответственность.

**НИКОМУ И НИКОГДА НЕ СООБЩАЙТЕ РЕКВИЗИТЫ СВОЕЙ БАНКОВСКОЙ КАРТЫ.** Если на номер Вашего телефона пришло СМС-сообщение с уведомлением о том, что Ваша карта заблокирована, сверьте номер телефона отправителя с официальным номером банка, предназначенным для информирования. Официальные номера банка обычно указаны на самой банковской карте, а так же на официальном сайте банка. Если номера не идентичны, то ни в коем случае не отвечайте на сообщение. Если Вам позвонили с незнакомого номера и в ходе телефонного разговора представились сотрудником банка (Пенсионного фонда и т.п.), просят под разным предлогом (например, для получения кредита, уменьшения процентной ставки по кредиту, перечисления бонусов за пользование банковской картой, зачисления премии, надбавки к пенсии от Пенсионного фонда Российской Федерации и т.п.) сообщить реквизиты банковской карты, CVV(CVC)-код (указан на оборотной стороне банковской карты, состоит из трех цифр), паспортные данные, а также назвать пароль, отправленный Вам на ваш номер телефона, ни в коем случае не сообщайте ничего из вышеперечисленного, скорее всего кто-то пытается ввести Вас в заблуждение и похитить Ваши денежные средства. Если Вы хотите убедиться, что Ваши сбережения в целостности и сохранности, прекратите разговор и позвоните в службу поддержки банка.

**НИКОГДА НЕ ОСУЩЕСТВЛЯЙТЕ ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД КАКИМ-ЛИБО ПРЕДЛОГОМ.** Если, например, в ходе телефонного разговора неизвестное лицо просит Вас осуществить перевод денежных средств через банкомат в счет взноса для каких-либо целей (первоначальный взнос для снижения процента по кредиту, получение компенсации за приобретенные Вами ранее некачественные товары, снятие порчи/сглаза и т.п.), ни в коем случае не осуществляйте требуемые действия! Таким образом мошенник с вашей помощью осуществляет хищение Ваших денежных средств.

**НЕ ПЕРЕДАВАЙТЕ КАРТУ ДРУГИМ ЛИЦАМ – ВСЕ ОПЕРАЦИИ С КАРТОЙ ДОЛЖНЫ ПРОВОДИТЬСЯ НА ВАШИХ ГЛАЗАХ.** В торговых точках, ресторанах и кафе все действия с Вашей пластиковой картой должны происходить в Вашем присутствии. В противном случае мошенники могут получить реквизиты Вашей карты при помощи специальных устройств и использовать их в дальнейшем для изготовления подделки.

**НИКОГДА НЕ ПЕРЕХОДИТЕ ПО ИНТЕРНЕТ-ССЫЛКАМ, УКАЗАННЫМ В ПОДОЗРИТЕЛЬНОМ ПИСЬМЕ.** Если Вы получили письмо по электронной почте (в том числе из банка) с просьбой сообщить реквизиты карты и ПИН-код под различными предложениями (выиграли приз, необходимы для разблокировки банковской карты и т.п.), не спешите переходить по указанным в письме Интернет-ссылкам, поскольку они могут вести на сайты-двойники, созданные мошенниками. для обмана добросовестных граждан.

**НЕМЕДЛЕННО БЛОКИРУЙТЕ КАРТУ В СЛУЧАЕ ЕЕ УТЕРИ.** Если Вы утратили карту, срочно свяжитесь с банком, выдавшим ее, сообщите о случившемся и следуйте инструкциям сотрудника банка. Для этого держите телефон банка в записной книжке или в списке контактов Вашего мобильного телефона.

**ПОЛЬЗУЙТЕСЬ ЗАЩИЩЕННЫМИ БАНКОМАТАМИ.** При проведении операции с картой пользуйтесь только теми банкоматами, которые расположены в безопасных местах и оборудованы системой видеонаблюдения и охраной: в государственных учреждениях, банках, крупных торговых центрах и т.д.

**БАНКОМАТ ДОЛЖЕН БЫТЬ «ЧИСТЫМ».** Обращайте внимание на картоприемник и клавиатуру банкомата. Если они оборудованы какими-либо дополнительными устройствами, то от использования данного банкомата лучше воздержаться и сообщить о своих подозрениях по указанному на нем телефону.

**ОПАСАЙТЕСЬ ПОСТОРОННИХ.** Совершая операции с пластиковой картой, следите, чтобы рядом не было посторонних людей. Если это невозможно, снимите деньги с карты позже либо воспользуйтесь другим банкоматом. Реквизиты и любая прочая информация о том, сколько средств Вы сняли и какие цифры вводили в банкомат, могут быть использованы мошенниками.

**СОВЕТУЙТЕСЬ ТОЛЬКО С БАНКОМ.** Никогда не прибегайте к помощи или советам третьих лиц при проведении операций с банковской картой. Свяжитесь с Вашим банком – он обязан представить консультацию по работе с картой.

**СВОЕВРЕМЕННО ПРИНИМАЙТЕ МЕРЫ ПО ОТКЛЮЧЕНИЮ УСЛУГИ «МОБИЛЬНЫЙ БАНК» И ИНЫХ СЕРВИСОВ.** При прекращении использования абонентского номера необходимо отключить его от электронных сервисов (интернет-банк, мобильный банк, платежные системы, социальные сети, почтовые сервисы и др.).

**ИСПОЛЬЗУЙТЕ ПРОВЕРЕННЫЕ ИСТОЧНИКИ ДЛЯ УСТАНОВКИ ПРОГРАММ – МОБИЛЬНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ.** Кроме того, для предотвращения незаконного доступа мошенников к Вашим данным установите современное лицензионное антивирусное программное обеспечение. Регулярно обновляйте антивирусные программы либо разрешайте автоматическое обновление при запросе программы.

**НИКОГДА НЕ ПЕРЕВОДИТЕ ДЕНЬГИ В СЧЕТ ВЫКУПА.** Если Вам позвонил неизвестный (чаще всего в ночное время), представляется сотрудником правоохранительного органа, требует выкуп или взятку за освобождение Вашего знакомого или родственника, немедленно прекратите разговор и сразу же перезвоните на мобильный телефон Вашему другу или родственнику, который стал «героем» истории. Если его телефон окажется вне зоны доступа сети, постарайтесь связаться с его коллегами, друзьями или близкими для уточнения информации. Поступайте аналогичным образом, если Вам пришло **SMS-сообщение с просьбой о помощи/требованием перевести определенную сумму** на указанный номер. Обычно мошенники используют обращение «мама», «друг», «сын» и т.п.

**ПРОЯВЛЯЙТЕ БДИТЕЛЬНОСТЬ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ВЫИГРЫШЕ.** Оформление выигрыша никогда не происходит только по телефону или интернету. Если Вас не просят приехать в офис организатора акции с документами – это мошенничество.

**В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ТАРИФНЫХ УСЛОВИЙ УСЛУГ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ, ВСЕГДА СОВЕРШАЙТЕ ЗВОНКИ НА ОФИЦИАЛЬНЫЙ НОМЕР ОПЕРАТОРА СВЯЗИ.** Если в СМС-сообщении Вам угрожают штрафными санкциями и отключением номера якобы за нарушение договора с оператором Вашей мобильной связи, не ленитесь перезванивать своему мобильному оператору для уточнения правил акции, новых тарифов и условий разблокирования якобы заблокированного номера.

**ПРОЯВЛЯЙТЕ БДИТЕЛЬНОСТЬ ПРИ ОБЩЕНИИ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ.** Нередко мошенники отправляют сообщения в социальных сетях с просьбой перевести денежные средства или сообщить реквизиты банковской карты под разными предлогами. Прочитав сообщение с подобным содержанием необходимо позвонить лицу, от чьего имени оно отправлено и поинтересоваться действительно ли именно он Вам написал. Если оказалось, что личную страницу Вашего знакомого «взломали» недоброжелатели, предложите ему сообщить о случившемся своим друзьям и знакомым, в целях пресечения умысла мошенников заполучить денежные средства. Если Вы не имеете возможности позвонить, то задайте своему собеседнику вопрос в текстовом сообщении, ответ на который знаете только Вы двое. Кроме того, следует обратить внимание на стиль изложения текста в сообщении, характерен ли он для вашего собеседника.

<b>ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА</b>	<b>УЧРЕДИТЕЛИ:</b> <i>Атамановский Сельский Совет депутатов и Глава Атамановского сельсовета</i>	<b>Ответственный за выпуск: специалист 1 категории Седелникова О.А.</b>	<b>Отпечатано: в Администрации Атамановского Сельсовета, с. Атаманово ул. Октябрьская-31 тел. 36-2-32 Тираж 300 экз.</b>
---	---	---	--