
ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Газета
распространяется
220
бесплатно

28 апреля 2018 года

№

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 апреля 2018г.
№ 17 - п

с. Атаманово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа карточки учета собственника жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа карточки учета собственника жилого помещения», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Атамановского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте Сухобузимского района.

Глава администрации

В.А. Мельников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача документа – карточки учета собственника жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача карточки учета собственника жилого помещения» (далее - муниципальная услуга).

Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок размещается в печатном издании местного самоуправления Атамановского сельсовета - газете «Ведомости».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Атамановский сельсовет (далее - Администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации Атамановского сельсовета (далее – должностные лица).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3061, «Российская газета», № 113, 24.06.2009);

- Уставом Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края от 14.04.1998г. свидетельство №75 .

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении Администрации:

Адрес: 663043, Красноярский край, Сухобузимский район, село Атаманово, улица Октябрьская, дом 31.

Телефон: 8(39199)36-2-32

Адрес электронной почты: admas2007@yandex.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

2.1.2. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты Администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги,

в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 настоящего порядка;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Администрации.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование Администрации, предлагает собеседнику высказаться, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно 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 должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации муниципального образования либо заместителем главы. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

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

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- Порядок;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- запрос по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.).

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом настоящего Порядка, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2, направляются в Администрацию по адресу: 663043, Красноярский край, Сухобузимский район, село Атаманово, улица Октябрьская, дом 31.

- посредством личного обращения заявителя либо по почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации служебной записки или письма должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления письма непосредственно к исполнителю муниципальной услуги.

2.5. Основанием для отказа предоставления доступа к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- несоответствие оформления электронных документов стандартам;
- предоставления документов только в печатном виде.

2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления);
- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);
- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;
- выдача копии финансово-лицевого счета.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает запрос (заявление);
- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.4. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы Главы Администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению,

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);

- просматривает списки фондов, в которых указаны постеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит карточку учета собственника жилого помещения;
- направляет карточку учета собственника жилого помещения на подпись главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Управлении должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направляет уведомление Главе администрации на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации карточки учета собственника жилого помещения.

3.6. Выдача карточки учета собственника жилого помещения.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Администрации карточки учета собственника жилого помещения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении карточки учета собственника жилого помещения;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документа лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением карточки учета собственника жилого помещения, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю карточки учета собственника жилого помещения.

4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);
- исполнение запроса (заявления);
- выдачу карточки учета собственника жилого помещения, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Адрес: : 663043, Красноярский край, Сухобузимский район, село Атаманово, улица Октябрьская, дом 31.

- по телефону/факсу: 8 (39199) 36-2-32/8 (39199) 36-2-54;

- по электронной почте: adm2007@yandex.ru.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляет Глава и заместитель главы администрации. Прием заявителей проводится ежедневно с 14.00 до 17.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органов местного самоуправления, указанный в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Порядка. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Блок-схема
прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Главе администрации
муниципального образования Атамановский сельсовет
Сухобузимского района Красноярского края
Мельникову В.А.

Ф.И.О. (наименование) заявителя

почтовый адрес _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

контактный телефон (при наличии) _____

запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

_____ в _____
(на) _____
за _____ г.г.

Примечание:

_____ .
дата _____ / _____ / _____
подпись заявителя фамилия, инициалы

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 апреля 2018г.

с. Атаманово

№ 18 - п

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Атамановского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте Сухобузимского района.

Глава администрации

В.А. Мельников

Приложение
к постановлению
администрации Атамановского сельсовета
от «__» _____ 2018 № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте Сухобузимского района, также на информационных стендах, расположенных в администрации Атамановского сельсовета по адресу: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, ул. Октябрьская, 31.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Атамановского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации (далее - специалист).

Место нахождения: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, ул. Октябрьская, 31

Почтовый адрес: 663043, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, ул. Октябрьская, 31

Приёмные дни: понедельник-пятница

График работы: с 08.00 до 16.00, (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Телефон/факс: 8(39199)36-350, 8(39199)36-254, адрес электронной почты admas2007@yandex.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(-ов) администрации Атамановского сельсовета ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального;

2) отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Устав (наименование муниципального образования).

Перечень правовых актов может быть расширен.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

- заявление, в котором необходимо указать:

- наименование органа местного самоуправления или ФИО должностного лица, которому направлен запрос.

- информацию о лице, заинтересованном в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- цель получения информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя;
- дата заполнения запроса.

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

подача заявления неуполномоченным лицом;

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

- *предоставление получателем услуги заведомо ложной информации или недостоверных сведений;*

- *отсутствие в заявлении фамилии гражданина, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть дан ответ;*

- *обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;*

- *не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.*

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

помещения, в которых осуществляется приём 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.

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;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- *образец заполнения заявления;*

- 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.

- *описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;*

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:

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

2.17. *Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.*

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

3.2. 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.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. 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 (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения 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.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в *отдел* для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 апреля 2018г.

с. Атаманово

№ 19 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги)»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги)», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Атамановского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте Сухобузимского района.

Глава администрации

В.А. Мельников

Приложение
к постановлению
администрации Атамановского сельсовета
от «___» _____ 2018 № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги)»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте Сухобузимского района, также на информационных стендах, расположенных в администрации Атамановского сельсовета по адресу: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, ул. Октябрьская, 31.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Атамановского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации (далее - специалист).

Место нахождения: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, ул. Октябрьская, 31.

Почтовый адрес: 663043, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, ул. Октябрьская, 31.

Приёмные дни: понедельник-пятница

График работы: с 08.00 до 16.00, (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Телефон/факс: 8(39199)36-350, 8(39199)36-254, адрес электронной почты admas2007@yandex.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(-ов) администрации Атамановского сельсовета ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в МО Атамановский сельсовет (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги);

- отказ в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Устав (наименование муниципального образования).

Перечень правовых актов может быть расширен.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

- *заявление (приложение № 1);*

- *правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение);*

- *паспорт владельца недвижимости (жилое помещение).*

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в абзаце третьем пункта 2.7. настоящего Административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.9. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

- *обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;*

- *не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.*

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. 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.

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.

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- *образец заполнения заявления;*
- 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.
- *описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;*

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

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.18. *Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.*

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
- ответ на письменное обращение.

3.2. 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.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.4. 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 (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения 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.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в *отдел* для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от *руководителя* формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту

Главе администрации
(наименование местной администрации
(исполнительно-распорядительного органа
муниципального образования)

от гр. _____
(Ф.И.О., проживающего(ей) по адресу: _____,
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне *справку (выписку, копию и т.д.)*

Примечание:

_____ / _____ / _____
дата подпись заявителя фамилия, инициалы

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2018г.

с. Атаманово

№ 20-п

О внесении изменений в Постановление администрации Атамановского сельсовета от 04.12.2012 года №83-п «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на территории автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Атамановского сельсовета, Методики расчета и максимального размера платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования Атамановский сельсовет»

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, Федеральным законом «О внесении изменений в статью 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 29.12.2017 года №477-ФЗ, Уставом Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации Атамановского сельсовета от 04.12.2012 г. № 83-п «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на территории автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Атамановского сельсовета, Методики расчета и максимального размера платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования Атамановский сельсовет» следующие изменения:

1) пункт 2.14 действующего Порядка изложить в следующей редакции:

«2.14 На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-строительные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления Атамановского сельсовета».

Глава Атамановского сельсовета

В.А. Мельников

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2018 г.

с. Атаманово

№ 21-п

О внесении изменений в постановление администрации Атамановского сельсовета от 09.06.2017 № 35-п «Об утверждении схемы теплоснабжения МО Атамановский сельсовет»

Руководствуясь пунктом 3 статьи 29 ФЗ от 27.07.2010г № 190-ФЗ «О теплоснабжении», ФЗ от 23.11.2009г №261 «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», ФЗ от 30.12.2004г № 210 «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Постановлением Правительства РФ от 22.02.2012г №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Атамановского сельсовета от 09.06.2017 № 35-п «Об утверждении схемы теплоснабжения МО Атамановский сельсовет» следующие изменения:
- Приложение № 1 к постановлению администрации Атамановского сельсовета от 09.06.2017 № 35-п изложить в новой редакции.
2. Утвердить прилагаемую схему теплоснабжения МО Атамановский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета».

Глава администрации
Атамановского сельсовета

В.А.Мельников

Приложение № 1
к Постановлению администрации
Атамановского сельсовета
от 13 апреля 2018 г. № 21-п

СХЕМА ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ
АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
НА 2013- 2027 ГГ.
(актуализация на 2017-2018 г.г)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение

Схема теплоснабжения Атамановского сельсовета

Раздел 1. Показатели перспективного спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель в установленных границах территории поселения

Раздел 2. Перспективные балансы тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки потребителей

Раздел 3. Перспективные балансы теплоносителя

Раздел 4. Предложения по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии.

Раздел 5. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей

Раздел 6. Перспективные топливные балансы

Раздел 7. Инвестиции в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение.

Раздел 8. Решения об определении единой теплоснабжающей организации.

Раздел 9. Решения о распределении тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии.

Раздел 10. Решения по бесхозяйным тепловым сетям

Обосновывающие материалы к схеме теплоснабжения Атамановского МО.

Обосновывающие материалы не являются утверждаемой частью схемы теплоснабжения, предоставлены ресурсоснабжающими и теплосетевыми организациями, осуществляющими свою деятельность по теплоснабжению и передаче тепловой энергии на территории данного муниципального образования.

Ресурсоснабжающая и теплосетевая организация на территории Атамановского МО - АО «Красноярская региональная энергетическая компания» (АО «КрасЭКо»).

В п. Мингуль на сегодняшний день ресурсоснабжающая и теплосетевая организация ООО «п/з «Таежный»

В связи с тем, что в Атамановском МО только с. Атаманово и п. Мингуль имеют централизованное теплоснабжение все обосновывающие материалы собраны в виде таблиц, графических схем, реестров, температурного графика и других материалов в приложении к данной схеме теплоснабжения.

Приложения №№ 1 - 10; - в электронном виде, в разных форматах.

ВВЕДЕНИЕ

Схема теплоснабжения — документ, содержащий материалы по обоснованию эффективного и безопасного функционирования системы теплоснабжения, ее развития с учетом правового регулирования в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

Схемы разрабатываются на основе анализа фактических тепловых нагрузок потребителей с учётом перспективного развития на 15 лет, оценки состояния существующих источников тепла и тепловых сетей и возможности их дальнейшего использования, рассмотрения вопросов надёжности, экономичности.

Объем и состав проекта соответствуют «Методическим рекомендациям по разработке схем теплоснабжения» введенных в действие в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства РФ от 22.02.2012 №154. При разработке учтены требования законодательства Российской Федерации, стандартов РФ, действующих нормативных документов Министерства природных ресурсов России, других нормативных актов, регулирующих природоохранную деятельность.

Основанием для разработки схемы теплоснабжения Атамановского сельсовета является:

- Федеральный закон от 26.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»

Основными нормативными документами при разработке схемы являются:

- Постановление Правительства РФ от 22 февраля 2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения».

- Приказ об утверждении методических рекомендаций по разработке схем теплоснабжения.

- Методические рекомендации по разработке схем теплоснабжения от 29 декабря 2012 г.

Атамановский сельсовет входит в состав Сухобузимского района Красноярского края, расположен в левобережной его части. Атамановский сельсовет состоит из четырех населенных пунктов: с. Атаманово, п. Большие Пруды, п. Исток, п. Мингуль. Административным центром сельсовета является с. Атаманово. Сельсовет расположен в бассейне р. Енисей, входит в пригородную зону г. Красноярск и развивается как сельскохозяйственный. Общая площадь земель сельсовета составляет 17658,3 га, в том числе 15174,2 га сельскохозяйственные угодья.

Территориально сельсовет состоит из двух обособленных частей: первая расположена вблизи южной левобережной границы района (с. Атаманово, п. Большие Пруды и п. Мингуль), вторая (п.Исток) расположена севернее (ниже по течению Енисея). Численность населения сельсовета на 01.01.2016 г. составляет 2726 человек, в том числе в с. Атаманово проживает 1796 человек. Расстояние до районного центра с. Сухобузимское 28 км.

Наиболее важным для развития сельсовета является выгодное геоэкономическое положение - близость к г. Красноярску, что создаёт предпосылки развитию сельского хозяйства и промышленности.

Теплоснабжение жилой и общественной застройки осуществляется по смешанной схеме. Индивидуальная жилищная застройка оборудована печами и индивидуальными котлами на твердом топливе.

Часть многоквартирного жилого фонда, общественные здания, некоторые сельскохозяйственные предприятия подключены к централизованной системе теплоснабжения, которая состоит из котельных и тепловых сетей. Эксплуатацию котельных и тепловых сетей на территории Атамановского сельсовета осуществляет АО «КрасЭКо» (с. Атаманово).

В системе теплоснабжения насчитывается четыре котельных:

№ п/п	Котельная	Отапливаемые объекты	Протяженность сетей (м)	Тип прокладки		Обслуживающая организация
				Надз. (м)	Подз. (м)	
1	Котельной №11 с. Атаманово, ул. Октябрьская 51 а	Жилые дома, бюджетные и прочие организации	5140	348	4792	АО «КрасЭКо» 660058, г.Красноярск, ул.Деповская, 15
2	Котельной №13 с. Атаманово, ул.Октябрьская, 33	Бюджетные организации	80	-	80	АО «КрасЭКо» 660058, г.Красноярск, ул.Деповская, 15
3	Котельной №14 с. Атаманово, ул. Береговая, 19 г	Жилые дома	771	-	771	АО «КрасЭКо» 660058, г.Красноярск, ул.Деповская, 15
4	Котельной п. Мингуль	Жилые дома, прочие организации	4700	-	4700	ООО «п/з«Тажный» 663043, с. Атаманово, ул. Огородная, 16

Тарифы теплоснабжающих организаций

№ п/п	Реестр теплоснабжающих организаций на 2016 год	
	Наименование предприятий	Тариф, установленный РСТ с учетом передачи (руб.) с НДС
1	АО «КрасЭКо» 660058, г. Красноярск, ул. Деповская, 15	3791,16
2	ООО «п/з «Тажный» 663043, с. Атаманово, ул. Огородная, 16	1906,06

СХЕМА ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РАЗДЕЛ 1. ПОКАЗАТЕЛИ ПЕРСПЕКТИВНОГО СПРОСА НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ (МОЩНОСТЬ) И ТЕПЛОНОСИТЕЛЬ В УСТАНОВЛЕННЫХ ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ.

1.1 Площадь строительных фондов и проросты площади строительных фондов по расчетным элементам территориального деления с разделением объектов строительства на многоквартирные дома, жилые дома, общественные здания и производственные здания промышленных предприятий по этапам - на каждый год первого 5-летнего периода и на последующие 5-летние периоды (далее - этапы);

Площади строительных фондов и приросты площади строительных фондов соответствуют схеме территориального планирования Сухобузимского района Красноярского края. Теплоснабжение жилой и общественной застройки на территории Атамановского сельсовета осуществляется по смешанной схеме. Индивидуальная жилая застройка оборудована печами и индивидуальными котлами на твердом топливе. Часть многоквартирного жилого фонда, общественных зданий, некоторых предприятий подключены к централизованной системе теплоснабжения, которая состоит из котельных и тепловых сетей. Эксплуатацию котельных и тепловых сетей на территории Атамановского сельсовета осуществляет АО «КрасЭКО» (с. Атаманово), и ООО «п/з «Таежный», п. Мингуль

Таблица 1.1.1 Сводные показатели динамики жилой застройки.

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Современное состояние	Первая очередь (до 2017 г.)	Расчетный срок (до 2027 г.)
1	Жилищный фонд	м ² , общей площади квартир	79240	83640	88040
1.1	Существующий сохраняемый жилищный фонд	м ² , общей площади квартир	-	7920	3444
1.2	Новое жилищное строительство	м ² , общей площади квартир	-	8800	4400

1.2 Объемы потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя и приросты потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя с разделением по видам теплопотребления

Согласно таблице нагрузок по потребителям тепловой энергии для жилых и общественных зданий по видам теплопотребления в каждом расчетном элементе территориального деления представлены в таблице

№ п/п	Наименование котельной	Годовая выработка			
		Тепловая энергия, (Гкал)		Теплоноситель (м ³)	
		отопление	ГВС	Отопление	ГВС
1	Котельной №11 с. Атаманово, ул. Октябрьская 51 а	4799,64	120	295488	2222
2	Котельной №13 с. Атаманово, ул. Октябрьская, 33	803,21	-	41096,2	-
3	Котельной №14 с. Атаманово, ул. Береговая, 19 г	362,29	-	63765,8	-
4	Котельная п. Мингуль	4420,00	-	286500	-

1.3 Потребление тепловой энергии (мощности) и теплоносителя объектами, расположенными в производственных зонах, с учетом возможных изменений производственных зон и их переуплотнения и приросты потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя производственными объектами.

№ п/п	Наименование Котельной	Отапливаемые объекты	Объем отапливаемых объектов	Годовое потребление			
				Тепловая энергия (Гкал)		Теплоноситель (м ³)	
				Отопление	ГВС	Отопление	ГВС
1	Котельной №11 с. Атаманово, ул. Октябрьская 51 а	Производственных зон нет	-	-	-	-	-
2	Котельной №13 с. Атаманово, ул. Октябрьская, 33	Производственных зон нет	-	-	-	-	-
3	Котельной №14 с. Атаманово, ул. Береговая, 19 г	Производственных зон нет	-	-	-	-	-
4	Котельная п. Мингуль ООО «п/з Таежный»	Молзавод п. Мингуль	-	2720	-	2720	-

РАЗДЕЛ 2. ПЕРСПЕКТИВНЫЕ БАЛАНСЫ ТЕПЛОЙ МОЩНОСТИ ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОЙ ЭНЕРГИИ И ТЕПЛОЙ НАГРУЗКИ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

2.1 Радиус эффективного теплоснабжения.

Среди основных мероприятий по энергосбережению в системах теплоснабжения можно выделить оптимизацию систем теплоснабжения в районе с учетом эффективного радиуса теплоснабжения.

Передача тепловой энергии на большие расстояния является экономически неэффективной.

Радиус эффективного теплоснабжения позволяет определить условия, при которых подключение новых или увеличивающих тепловую нагрузку теплопотребляющих установок к системе теплоснабжения нецелесообразно вследствие увеличения совокупных расходов в указанной системе на единицу тепловой мощности, определяемой для зоны действия каждого источника тепловой энергии.

Радиус эффективного теплоснабжения – максимальное расстояние от теплопотребляющей установки до ближайшего источника тепловой энергии в системе теплоснабжения, при превышении которого подключение теплопотребляющей установки к данной системе теплоснабжения нецелесообразно по причине увеличения совокупных расходов в системе теплоснабжения.

2.2 Описание существующих и перспективных зон действия систем теплоснабжения и источников тепловой энергии.

В настоящее время на территории Атамановского сельсовета существует децентрализованная система теплоснабжения.

Основной жилой фонд снабжается теплом от поквартирных источников тепла (печи, индивидуальные котлы на твердом топливе).

Теплоснабжение объектов на территории Атамановского сельсовета обеспечивается:

1. Котельной №11 (с. Атаманово, ул. Октябрьская, 51а). Протяженность тепловых сетей 5,140км. Мощность котельной составляет 4.8 Гкал/час. Вид топлива – уголь бородинский.
2. Котельной №13 (школа, с. Атаманово, ул. Октябрьская, 33). Протяженность тепловых сетей 0,080 км. Мощность котельной составляет 1,65 Гкал/час. Вид топлива – уголь бородинский.
3. Котельной №14 (ХПП, с. Атаманово, ул. Береговая, 19 г). Протяженность тепловых сетей 0,771 км. Мощность котельной составляет 1,25 Гкал/час. Вид топлива – уголь бородинский.
4. Котельной в п. Мингуль. Протяженность тепловых сетей 4,7 км. Мощность котельной составляет 15,7 Гкал/час. Вид топлива – уголь бородинский.

В 2015 г. в п. Мингуль установлена модульная котельная МКУ-1,26 (0,63*2). Котельная предназначена для снабжения тепловой энергией объекты ЖКХ п. Мингуль, и освобождения ООО «п/з «Таежный» от услуг несвойственных сельхозпредприятию. В настоящее время котельная законсервирована ввиду отсутствия в поселке централизованного водоснабжения.

2.3 Описание существующих и перспективных зон действия индивидуальных источников тепловой энергии.

В настоящее время, на момент обследования, центральное теплоснабжение обеспечивает 5,0% жилфонда Атамановского с/с. Все остальные имеют индивидуальные источники тепла.

На расчетный период в перспективных и существующих зонах предполагается осуществлять теплоснабжение от существующих источников и автономных источников тепла.

2.4 Перспективные балансы тепловой мощности и тепловой нагрузки в перспективных зонах действия источников тепловой энергии, в том числе работающих на единую тепловую сеть, на каждом этапе.

Перспективные балансы тепловой мощности и тепловой нагрузки в перспективных зонах действия источников тепловой энергии равны существующим, так как соответствуют схеме территориального планирования Сухобузимского района Красноярского края. Изменение существующей схемы теплоснабжения не предусмотрено.

2.4.1 Существующие и перспективные значения установленной тепловой мощности основного оборудования источника (источников) тепловой энергии:

№ п/п	Источники тепловой энергии	Существующее значение установленной тепловой мощности, Гкал/час	Перспективные значения установленной тепловой мощности Гкал/час
1	Котельная №11 с. Атаманово, ул. Октябрьская 51 а	4.8	4.8
2	Котельная №13 с. Атаманово, ул. Октябрьская, 33	1.65	1.65
3	Котельная №14 с. Атаманово, ул. Береговая, 19 г	1,25	1,25
4	Котельная п. Мингуль ООО «п/з Таежный»	15,7	Вывод из эксплуатации 2018/2019г.г.
5	Котельная МКУ-1,26МВт, п. Мингуль	1,08	1,08

2.4.2 Существующие и перспективные технические ограничения на использование установленной тепловой мощности и значения располагаемой мощности основного оборудования источников тепловой энергии.

Существующие технические ограничения на использование установленной тепловой мощности определить не представляется возможным, в связи с тем, что по мере необходимости ограничения накладываются надзорным органом.

2.4.3 Существующие и перспективные затраты тепловой мощности на собственные и хозяйственные нужды источников тепловой энергии

№ п/п	Источники тепловой энергии	Затраты на собственные нужды (Гкал/год)	
		Существующие	Перспективные
1	Котельная №11 с. Атаманово, ул. Октябрьская 51 а	19,4	19,4
2	Котельная №13 с. Атаманово, ул. Октябрьская, 33	14,7	14,7
3	Котельная №14 с. Атаманово, ул. Береговая, 19 г	7,4	7,4
4	Котельная п. Мингуль ООО «п/з Таежный»	52,5	Вывод из эксплуатации
5	Котельная МКУ-1,26 п. Мингуль	2,8	2,8

2.4.4 Значения существующей и перспективной тепловой мощности источников тепловой энергии нетто.

№ п/п	Источники тепловой энергии	Фактическая мощность источника, Гкал/час	Мощность тепловой энергии нетто (Гкал/час)	
			Существующие	Перспективные
1	Котельная №11 с. Атаманово, ул. Октябрьская 51 а	1,66	1,66	1,66
2	Котельная №13 с. Атаманово, ул. Октябрьская, 33	0,33	0,33	0,33

3	Котельная №14 с. Атаманово, ул. Береговая, 19 г	0,20	0,20	0,20
4	Котельная п. Мингуль ООО «п/з Таежный»	1,66	1,66	Вывод из эксплуатации
5	Котельная МКУ-1,26 п. Мингуль	1,08		0,95

2.4.5 Значения существующих и перспективных потерь тепловой энергии при ее передаче по тепловым сетям, включая потери тепловой энергии в тепловых сетях.

№ п/п	Наименование котельной	Потери тепловой энергии при передаче (Гкал)	Затраты на компенсацию потерь ТЭ (тыс. руб.) с НДС
1	Котельная №11 с. Атаманово, ул. Октябрьская 51 а	2033,608	-
2	Котельная №13 с. Атаманово, ул. Октябрьская, 33	340,322	-
3	Котельная №14 с. Атаманово, ул. Береговая, 19 г	153,501	-
4	Котельная п. Мингуль ООО «п/з Таежный»	1550	-
5	Котельная МКУ-1,26 п. Мингуль	-	-

2.4.6 Затраты существующей и перспективной тепловой мощности на хозяйственные нужды тепловых сетей.

№ п/п	Наименование котельной	Существующие затраты тепловой мощности на хоз. нужды тепловых сетей (Гкал/час)
1	Котельная №11 с. Атаманово, ул. Октябрьская 51 а	-
2	Котельная №13 с. Атаманово, ул. Октябрьская, 33	-
3	Котельная №14 с. Атаманово, ул. Береговая, 19 г	-
4	Котельная п. Мингуль ООО «п/з Таежный»	-
5	Котельная МКУ-1,26 п. Мингуль	-

РАЗДЕЛ 3. ПЕРСПЕКТИВНЫЕ БАЛАНСЫ ТЕПЛОНОСИТЕЛЯ

3.1 Перспективные балансы производительности водоподготовительных установок и максимального потребления теплоносителя теплотребляющими установками потребителей

Водоподготовительных установок в котельных муниципального образования нет.

РАЗДЕЛ 4. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ПЕРЕВООРУЖЕНИЮ ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ

4.1. Предложения по строительству источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку.

В рамках повышения эффективности производства тепловой энергии в 2020г на территории котельной №11 с.Атаманово планируется монтаж автоматизированной блочно- модульной котельной. Так же в целях снижения негативного воздействия на окружающую среду и оптимизацию затрат по содержанию котельных, в период с 2018-2020г запланировано переключение потребителей тепловой энергии подключенных к системам теплоснабжения котельных №12, 14, к котельной №11 п.Атаманово, с последующей консервацией котельных №13, №14 п.Атаманово.

4.2. Предложения по реконструкции источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку в существующих и расширяемых зонах действия источников тепловой энергии.

Учитывая, что программой комплексного развития муниципального образования «Сухобузимский район» на 2013-2017 г не предусмотрено строительство источников тепловой энергии, перераспределение тепловой нагрузки не планируется.

4.3. Предложения по техническому перевооружению источников тепловой энергии с целью повышения эффективности работы систем теплоснабжения.

В связи с тем, что основное оборудование котельных Атамановского сельсовета морально и физически устарело (износ от 20 до 90 %), предлагается на период с 2017-2027гг. заменить изношенное оборудование на новое более усовершенствованное с элементами механизации.

4.4. Графики совместной работы источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии и котельных

Все котельные Атамановского сельсовета функционируют только в режиме выработки тепловой энергии. Следовательно, графики совместной работы источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, не предусмотрены.

4.5. Меры по переоборудованию котельных в источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии для каждого этапа.

В соответствии программой комплексного развития, меры по переоборудованию котельных в источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии не предусмотрены на период 2013-2017 г. Переход на комбинированную выработку электрической и тепловой энергии экономически не целесообразен.

4.6. Меры по переводу котельных, размещенных в существующих и расширяемых зонах действия источников комбинированной выработки тепловой и электрической энергии, в пиковый режим работы для каждого этапа, в том числе график перевода.

Согласно п. 4.5 меры по переводу котельных, размещенных в существующих и расширяемых зонах действия источников комбинированной выработки тепловой и электрической энергии, в пиковый режим работы не предусматриваются.

4.7. Решения о загрузке источников тепловой энергии, распределении (перераспределении) тепловой нагрузки потребителей тепловой энергии в каждой зоне действия системы теплоснабжения между источниками тепловой энергии, поставляющими тепловую энергию в данной системе теплоснабжения, на каждом этапе.

Учитывая, что схемой территориального планирования Сухобузимского района не предусмотрено изменение схемы теплоснабжения, решения о загрузке источников тепловой энергии, распределение тепловой нагрузки потребителей тепловой энергии в каждой зоне действия системы теплоснабжения между источниками тепловой энергии, поставляющими тепловую энергию в данной системе теплоснабжения, будут иметь следующий вид:

№ п/п	Наименование котельной	Марка котла	Кол-во котлов	Год уст. котлов	Уст. мощность котельной (Гкал/час)	Подключенная нагрузка (Гкал/час)
1	Котельной №11 с. Атаманово, ул. Октябрьская 51а	КВ-Ф-1,86-95 КВз-1,6	2 1	2011/12 2010	4,8	1,56
2	Котельной №13 с. Атаманово, ул.Октябрьская, 33	КВр-1,16 Е1,0-0,9РЗ	1 1	2012 2007	2,1	0.32
3	Котельной №14 с. Атаманово, ул. Береговая, 19 г	Е1,0-0,9РЗ КВЗр-0,6	1 1	2005 2008	1,25	0.25
4	Котельная п. Мингуль	ДКВР 6,5/13-резерв КВТС-4,0- резерв КЕ 10/13	1 1 1	1975 2015 1973	4,2 4,0 (15,7) 6,5	1,8
5	Котельная МКУ 1,26 п. Мингуль	КВр-0,63Б	2	2015	1,08	

Распределение (перераспределение) тепловой нагрузки потребителей тепловой энергии в каждой зоне действия системы теплоснабжения между источниками тепловой энергии является не целесообразно, по причине удаленности источников тепловой энергии друг относительно друга и значительного износа котлового и вспомогательного оборудования.

4.8. Оптимальный температурный график отпуска тепловой энергии для каждого источника тепловой энергии или группы источников в системе теплоснабжения, работающей на общую тепловую сеть, устанавливаемый для каждого этапа, и оценку затрат при необходимости его изменения.

Оптимальный температурный график отпуска тепловой энергии для каждого источника тепловой энергии в системе теплоснабжения в соответствии с действующим законодательством разрабатывается в процессе проведения энергетического обследования источника тепловой энергии, тепловых сетей, потребителей тепловой энергии.

Температурные графики котельной № 11, №13, №14 см. приложение. Температурные графики котельной в п. Мингуле и котельной с. Атаманово, ул. Медицинская , 1 не предоставлены теплоснабжающими организациями.

4.9. Предложения по перспективной установленной тепловой мощности каждого источника тепловой энергии с учетом аварийного и перспективного резерва тепловой мощности.

Тепловая нагрузка котельных приведена в таблице

№ п/п	Наименование котельной	Установленная мощность, Гкал/час	Предложения по установленной перспективной тепловой мощности, Гкал/час	Примечание
1	Котельной №11 с. Атаманово, ул. Октябрьская 51 а	4,8	-	Предложения по перспективной тепловой мощности могут быть рассчитаны в дальнейшем.
2	Котельной №13 с. Атаманово, ул.Октябрьская, 33	2,1	-	
3	Котельной №14 с. Атаманово, ул. Береговая, 19 г	1,25	-	
4	Котельная п. Мингуль ООО «п/з «Таежный»	15,7	Вывод из эксплуатации	
5	Котельная п. Мингуль МКУ 1,26	1,08		

РАЗДЕЛ 5. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И РЕКОНСТРУКЦИИ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ

5.1. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей, обеспечивающих перераспределение тепловой нагрузки из зон с дефицитом располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии в зоны с резервом располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии(использование существующих резервов).

В 2018-2019 годах планируется подключение к котельной №11 детского сада на 95 мест, теплопотребление 0,1461Гкал/час, адрес: ул.Октябрьская, между зданиями 47В и 47Е, и ДК им.В.И.Еремина, 0,1654гкал/час, адрес: ул.Октябрьская 47В.

Список участков тепловых сетей от котельных Атамановского сельсовета с исчерпанным ресурсом подлежащих замене до 2020г.

Наименование участка	Наружный диаметр трубопроводов на участке Дн,м	Длина участка (в двухтрубном исчислении) L,м	Тип прокладки	Год ввода в эксплуатацию
Котельная №11 (с. Атаманово)				

Котельная № 11 - ТК01 ул. Октябрьская.	0.219	6	подземная	1972
ТК1-Т2 ул. Октябрьская.	0.219	100	подземная	1980
Т2-ТК2а ул. Октябрьская.	0.219	100	подземная	1980
ТК2а-ТК11 ул. Октябрьская.	0.219	120	подземная	1980
ТК15-ТК17 ул. Норильская.	0.089	50	подземная	1985
ТК17-ТК18 ул. Норильская.	0.089	60	подземная	1985
ТК18-ТК19 ул. Норильская.	0.089	60	подземная	1985
ТК19-ТК20 ул. Норильская.	0.089	60	подземная	1985
ТК20-ТК21 ул. Норильская.	0.089	60	подземная	1985
ТК15-ТК15а ул. Норильская.	0.089	15	подземная	1985
ТК15а-Т7 ул. Норильская.	0.089	50	подземная	1985
Т7-Т8 ул. Норильская.	0.089	50	подземная	1985
Т7-Т9 ул. Норильская.	0.089	50	подземная	1985
Т9-Т10 ул. Норильская.	0.089	50	подземная	1985
Т10-Т11 ул. Норильская.	0.089	50	подземная	1985
Т11-Т12 ул. Норильская.	0.089	50	подземная	1985
Т12-Т23 ул. Норильская.	0.089	50	подземная	1985
Котельная №13 (с. Атаманово)				
Кот. №13-ТК	0.159	38	подземная	1987
ТК-школа	0.108	42	подземная	1987
Котельная №14 (с. Атаманово)				
Котельная № 14- ТК01	0.089	28	подземная	1986
ТК01-ТК02 ул. Октябрьская.	0.089	80	подземная	1987
ТК02-ТК03 ул. Октябрьская.	0.089	30	подземная	1987
ТК03-ТК04 ул. Октябрьская.	0.089	50	подземная	1987
ТК04-ТК05 ул. Октябрьская.	0.089	31	подземная	1987

5.2. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для обеспечения перспективных приростов тепловой нагрузки в осваиваемых районах поселения, городского округа под жилищную, комплексную или производственную застройку.

Учитывая, что схемой территориального планирования Сухобузимского района Красноярского края не предусмотрено изменение схемы теплоснабжения, поэтому новое строительство тепловых сетей не планируется.

5.3. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей в целях обеспечения условий, при наличии которых существует возможность поставок тепловой энергии потребителям от различных источников тепловой энергии при сохранении надежности теплоснабжения.

Предложения по новому строительству и реконструкции тепловых сетей для обеспечения нормальной надежности и безопасности теплоснабжения, в соответствии с утвержденными инвестиционными программами, в том числе с учетом резервирования систем теплоснабжения бесперебойной работы тепловых сетей и систем теплоснабжения в целом, и живучести тепловых сетей, отсутствуют.

5.4. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для повышения эффективности функционирования системы теплоснабжения, в том числе за счет перевода котельных в пиковый режим работы.

Предложений по строительству и реконструкции тепловых сетей для повышения эффективности функционирования системы теплоснабжения нет.

5.5. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для обеспечения нормативной надежности и безопасности теплоснабжения.

См пункт 5.1.

РАЗДЕЛ 6. ПЕРСПЕКТИВНЫЕ ТОПЛИВНЫЕ БАЛАНСЫ

Существующие и перспективные топливные балансы для каждого источника тепловой энергии, расположенного в границах поселения по видам основного, резервного и аварийного топлива сведены в таблицу

№ п/п	Наименование котельной	Вид топлива	Средний суточный расход по нагрузке (т)	Резервный вид топлива	Аварийный вид топлива
1	Котельной №11 с. Атаманово	Бурий уголь 2БР	8,0	Бурий уголь 3БР	Бурий уголь 3БР
2	Котельной №13 с. Атаманово	Бурий уголь 2БР	1,5	Бурий уголь 3БР	Бурий уголь 3БР
3	Котельной №14 с. Атаманово	Бурий уголь 2БР	0,9	Бурий уголь 3БР	Бурий уголь 3БР
4	Котельная п. Мингуль ООО «п/з «Таежный»	Бурий уголь 2БР	8,0	Бурий уголь 3БР	Бурий уголь 3БР
5	Котельная п. Мингуль МКУ 1,26	Бурий уголь 2БР			

РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНКА НАДЕЖНОСТИ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

С целью сохранения и повышения надежности системы теплоснабжения на тепловых сетях рекомендованы следующие мероприятия:

- произвести полную инвентаризацию всего оборудования и тепловых сетей, находящихся в ведении АО «КрасЭКо», ООО «п/з «Таежный». Базы данных системы должны содержать полную информацию о каждом участке тепловых сетей- год строительства и последнего капитального ремонта, рабочие режимы (температура, давление), способ прокладки, сведения о материале труб и тепловой изоляции, даты и характер повреждений, способ их устранения, а также результаты диагностики с информацией об остаточном ресурсе каждого участка;
- взаимодействие поставщиков тепловой энергии и их потребителей;
- принять меры по проведению противокоррозионной защиты;
- пристальное внимание уделять предварительной подготовке трубопроводов, которые используются при проведении аварийного ремонта, должны иметь согласно требованиям СНиП 41-02-2003 противокоррозионное покрытие, нанесенное в заводских условиях, в соответствии с требованиями технических условий и проектной документации;
- после проведения диагностики необходимо заменить изношенные трубопроводы, изолированные минеральной ватой на изолированные трубопроводы выполненные по современной технологии.

Скорректировать подход к планированию и проведению планово предупредительных ремонтов на тепловых сетях.

Классификация повреждений в системах теплоснабжения регламентируется МДК 4-01.2001 «Методические рекомендации по техническому расследованию и учету технологических нарушений в системах коммунального энергоснабжения и работе энергетических организаций жилищно-коммунального комплекса» (утверждены приказом Госстроя России от 20.08.01 №191). Нормы времени на восстановление должны определяться с учетом требований данного документа и местных условий.

Подготовка системы теплоснабжения к отопительному сезону проводится в соответствии с МДК 4-01.200 . Выполнение в полном объеме перечня работ по подготовке источников, тепловых сетей и потребителей к отопительному сезону в значительной степени обеспечит надежной и качественное теплоснабжение потребителей.

С целью определения состояния строительно-изоляционных конструкций тепловой изоляции и трубопроводов производится шурфовки которые в настоящее время являются наиболее достоверным способом оценки состояния элементов подземных прокладок тепловых сетей. Для проведения шурфовок необходимо ежегодно составлять планы. Количество необходимых шурфовок устанавливается предприятием тепловых сетей и зависит от протяженности тепловой сети, ее состояния, вида изоляционных конструкций. Результаты шурфовок учитывать при составлении планов ремонтов тепловых сетей.

В процессе эксплуатации уделять особое внимание требованиям нормативных документов, что существенно уменьшит число отказов в отопительный период.

РАЗДЕЛ 8. РЕШЕНИЕ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ЕДИНОЙ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЙ)

Основная часть многоквартирного жилого фонда, общественные здания, бюджетные учреждения подключены к централизованной системе теплоснабжения, которая состоит из котельных и тепловых сетей. Эксплуатацию котельных и тепловых сетей на территории Атамановского сельсовета осуществляет АО «КрасЭКо».

В качестве единой теплоснабжающей организации предлагается определить АО «КрасЭКо».

Зона деятельности единой теплоснабжающей организации АО «КрасЭКо» охватывает большую часть территории Атамановского сельсовета, так как она осуществляет теплоснабжение объектов жилого фонда, социально значимых объектов бюджетной сферы, прочих потребителей, находящихся на территории с. Атаманово.

РАЗДЕЛ 9. РЕШЕНИЯ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ТЕПЛОЙ НАГРУЗКИ МЕЖДУ ИСТОЧНИКАМИ ТЕПЛОЙ ЭНЕРГИИ

Решения о нагрузке источников тепловой энергии, распределении (перераспределении) тепловой нагрузки потребителями тепловой энергии между источниками тепловой энергии, поставляющими тепловую энергию в данной системе на 2023 год, будут иметь следующий вид:

№п/п	Источник тепловой энергии	Установленная мощность, Гкал/час	Подключенная нагрузка, Гкал/час
1	Котельной №11 с. Атаманово, ул. Октябрьская 51 а	4,8	1,56
2	Котельной №13 с. Атаманово, ул. Октябрьская, 33	2,1	0.32
3	Котельной №14 с. Атаманово, ул. Береговая, 19 г	1,25	0.25
4	Котельная п. Мингуль ООО «п/з «Таежный»	15,7	1,8
5	Котельная п. Мингуль МКУ 1,26	1,08	

Перераспределение тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии невозможно. Источники тепловой энергии между собой технологически не связаны.

РАЗДЕЛ 10. РЕШЕНИЯ ПО БЕСХОЗЯЙНЫМ ТЕПЛОВЫМ СЕТЯМ

Статья 15, пункт 6. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ: «В случае выявления бесхозяйных тепловых сетей (тепловых сетей, не имеющих эксплуатирующей организации) орган местного самоуправления поселения до признания права собственности на указанные бесхозяйные тепловые сети в течение тридцати дней с даты их выявления обязан определить теплосетевую организацию, тепловые сети которой непосредственно соединены с указанными бесхозяйными тепловыми сетями, или единую теплоснабжающую организацию в системе теплоснабжения, в которую входят указанные бесхозяйные тепловые сети, и которая осуществляет содержание и обслуживание указанных бесхозяйных тепловых сетей. Орган регулирования обязан включить затраты на содержание и обслуживание бесхозяйных тепловых сетей в тарифы соответствующей организации на следующий период регулирования.

Принятие на учет АО «КрасЭКо». бесхозяйных тепловых сетей (тепловых сетей, не имеющих эксплуатирующей организации) должно осуществляться на основании постановления Правительства РФ от 17.09.2003г. №580.

На 01.01.2016 г. участков бесхозяйных тепловых сетей в Атамановском сельсовете не выявлено.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2018г.

с. Атаманово

№22-п

Об организации штаба оповещения и пункта сбора администрации Атамановского сельсовета.

Во исполнение и в целях реализации Федерального Закона РФ от 26.02.97 №32-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать штаб оповещения администрации Атамановского сельсовета в составе:
 - начальник штаба - глава администрации Атамановского сельсовета;
 - заместитель начальника штаба - специалист администрации Атамановского сельсовета;
 - члены штаба - специалист ВУС, бухгалтер, телефонист, технический работник по получению и выдаче средств индивидуальной защиты ГПЗ, призываемых по мобилизации, участковый уполномоченный ОП МВД России «Емельяновский»;
 - посыльные по количеству маршрутов – 4 человека (согласно списка);
 - сопровождающие (старшие) команд в количестве 4-х человек (согласно списка).
2. Ответственным за своевременный и качественный прием сигналов оповещения (распоряжений) из военного Комиссариата Сухобузимского района Красноярского края и доведение их до главы сельской администрации назначить:
 - а) в рабочее время с 8.00 до 16.00 час.
 - Тищенко Ирину Алексеевну - специалиста ВУС (тел.36-3-50);
 - Завиркину Ларису Николаевну - специалиста администрации (тел.36-2-32);
 - Скурихину Ольгу Михайловну - гл. бухгалтера администрации (тел.36-2-54).
 - б) в нерабочее время с 16.00 до 08.00 час.
 - в выходные и праздничные дни:
 - Тищенко Ирину Алексеевну - специалиста ВУС (тел.89234534605);
 - Завиркину Ларису Николаевну - специалиста администрации (тел.89504141303)
 - Скурихину Ольгу Михайловну - гл. бухгалтера администрации (тел.89233065036).
3. Директору ООО п/з Таежный не позднее 2-х часов с момента получения распоряжения главы администрации Атамановского сельсовета поставить технику с водителями, не призываемыми на военную службу по мобилизации, к зданию администрации в количестве:
 - 1 автомобиль - для оповещения ГПЗ, для перевозки призванных граждан ППСГ военного комиссариата в пункты встречи пополнения воинских частей;
4. Пункт сбора граждан, пребывающих в запасе и транспортных ресурсов, подлежащих призыву и поставке в Вооруженные Силы РФ при мобилизации, создать на базе здания администрации Атамановского сельсовета и прилегающей территории.
 - Начальником пункта сбора назначить главу администрации Мельникова Владимира Александровича, помощником начальника пункта – заместителя главы администрации - Тарбееву Наталию Сергеевну.
 - Готовность пункта сбора к работе установить в течение 4-х часов с момента получения распоряжения.
5. Разработку документов штаба оповещения в соответствии с Рекомендациями военного комиссариата Сухобузимского района Красноярского края возложить на специалиста ВУС Тищенко Ирину Алексеевну.
6. Практические занятия с личным составом штаба оповещения и уточнение документов проводить ежемесячно под руководством главы администрации Атамановского сельсовета.
7. Уточнение количественного и качественного состава возложенного задания на призыв граждан, пребывающих в запасе и техники, подлежащей поставке при мобилизации, проводить в первый четверг каждого месяца.
 - Представление в Военный комиссариат Сухобузимского района Красноярского края к 25 числу ежемесячно:
 - результатов оперативного учета ГПЗ;
 - изменений в списке лиц;
 - Ответственным за своевременный и качественный прием сигналов оповещения (распоряжений) возложить на специалиста ВУС Тищенко И.А.
8. Ответственным за материальное обеспечение и поддержание в работоспособном состоянии имущества, средств связи, инвентаря и оборудования, назначить специалиста администрации Завиркину Л.Н.

9. Для обеспечения устойчивого оповещения граждан, пребывающих в запасе, в исполнительный период в рабочее время, директору Атамановской СОШ, выделять 4 учащихся 9-11 классов в течение 1 часа в качестве посыльных во главе со старшим.

10. Питание личного состава штаба оповещения и лиц, привлекаемых для обеспечения проведения мобилизационных мероприятий в исполнительный период, организовывать в зависимости от обстановки в столовой ООО «Племзавод «Таежный» за наличный расчет или дома.

11. Специалисту ВУС Тищенко И.А. требования настоящего постановления довести до личного состава под роспись.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста ВУС И.А.Тищенко.

13. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Атамановского сельсовета

В.А. Мельников

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апреля 2018г.
№ 23-п

с. Атаманово

Об изменении адреса
недвижимого имущества

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно Уставу Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С целью уточнения адресов объектов недвижимости на территории МО Атамановский сельсовет, наведения соответствующего порядка в адресном хозяйстве, изменить адрес:

- Жилой квартире с кадастровым номером 24:35:0460305:87 по адресу: Красноярский край, Сухобузимский район, п. Мингуль, ул. Центральная, д. 15, кв. 2 на следующий: Россия, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Мингуль, ул. Центральная, д. 15, кв. 1.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета».

Глава администрации

В.А. Мельников

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апреля 2018г.
№ 24-п

с. Атаманово

Об изменении адреса
недвижимого имущества

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно Уставу Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С целью уточнения адресов объектов недвижимости на территории МО Атамановский сельсовет, наведения соответствующего порядка в адресном хозяйстве, изменить адрес:

- Жилой квартире с кадастровым номером 24:35:0460305:88 по адресу: Красноярский край, Сухобузимский район, п. Мингуль, ул. Центральная, д. 15, кв. 1 на следующий: Россия, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Мингуль, ул. Центральная, д. 15, кв. 2.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета».

Глава администрации

В.А. Мельников

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апреля 2018 г.
№ 25-п

с. Атаманово

О добавлении адресных объектов в ФИАС

Согласно ст. 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон» «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федерации» в рамках инвентаризации сведений, содержащихся в Государственном адресном реестре, выявлено отсутствие в ФИАС адресного объекта, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести добавление адресных объектов:
- 663043, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, ул. Ленина, д. 58Б;
2. О принятом решении сообщить в Межрайонную ИФНС № 17 по Красноярскому краю для уточнения информации в ФИАС.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.А.Мельников

Приложение № 1
к постановлению
от 18 апреля 2018 № 25-п

Список объектов, подлежащих добавлению в ФИАС.

№ п/п	Адрес объекта адресации, подлежащего добавлению	Наименование объекта	Номера объектов	Примечание
1.	663043, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, ул. Ленина	дом	58Б	Отсутствие в БД ФИАС

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2018
№ 26-п

с.Атаманово

Об установлении особого
противопожарного режима и
усилении мер пожарной безопасности

В связи с ухудшением оперативной обстановки с пожарами на территории населенных пунктов Атамановского сельсовета в весенний период 2018г., руководствуясь ФЗ № 131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории Атамановского сельсовета особый противопожарный режим.
2. Активизировать работу по обучению населения мерам пожарной безопасности в быту путем распространения памяток «О мерах пожарной безопасности».
3. Провести обход мест проживания одиноких инвалидов, пенсионеров, многодетных семей, уделяя внимание состоянию электрических бытовых сетей и отоплению.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета».

Глава администрации
Атамановского сельсовета

В.А.Мельников

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2018 г.
№ 27-п

с. Атаманово

О проведении двухмесячника по благоустройству, озеленению и соблюдению населением, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности, расположенных на территории МО Атамановский сельсовет правил противопожарной безопасности, правил благоустройства, правил содержания животных

В целях улучшения санитарного состояния на территории муниципального образования Атамановский сельсовет, соблюдения населением, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности «Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории МО Атамановский сельсовет», «Правил благоустройства территории МО Атамановский сельсовет», «Правил содержания животных для населения Атамановского

сельсовета», утверждённых Решениями Атамановского сельского Совета депутатов от 11.07.06 г. № 16/64-р, от 25.07.12 г. № 38/109-р, 18.04.07 г. № 29/134-р, на основании Устава Атамановского сельского совета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить с 24 апреля по 24 июня 2018 года на территории муниципального образования Атамановский сельсовет двухмесячник по благоустройству, озеленению и соблюдению населением, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности правил противопожарной безопасности, правил благоустройства, правил содержания животных (далее – двухмесячник).

2. Участниками двухмесячника являются собственники частного жилого сектора, наниматели жилых и производственных помещений, работники администрации сельсовета, учреждений образования, здравоохранения, культуры, предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных на территории сельсовета.

3. Персональную ответственность за проведение двухмесячника возложить:

- на предприятиях, в организациях, учреждениях, учебных заведениях – на руководителей предприятий, организаций, учреждений;

- в жилом секторе – на собственников и нанимателей жилых помещений.

4. Заместителю главы администрации Тарбеевой Н.С. в срок до 30.04.2018 разработать график проведения проверок Комиссией по благоустройству сельсовета на предмет соблюдения населением, предприятиями и организациями всех форм собственности «Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности», «Правил благоустройства», «Правил содержания животных», действующих на территории Атамановского сельсовета.

5. Комиссии по благоустройству сельсовета еженедельно совместно с уличными комитетами, Советами ветеранов, депутатами сельского Совета депутатов осуществлять, на основании утверждённого графика, проведение проверок на предмет соблюдения населением, предприятиями и организациями всех форм собственности «Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности», «Правил благоустройства», «Правил содержания животных», действующих на территории Атамановского сельсовета.

Итоги проверок подводить еженедельно на планёрке при Главе администрации.

6. Заместителю главы администрации Тарбеевой Н.С. организовать вывозку собранного мусора на полигон на основании коллективных заявок населения.

7. Заместителю главы администрации Тарбеевой Н.С., провести разъяснительную работу с населением и руководителями предприятий и организаций на предмет организации 28.04.2018г. общепоселкового субботника для зачистки мест общего пользования от мусора (кладбищ, парков, скверов, придорожных участков, территорий бесхозных домов, мест массового отдыха).

8. Главному бухгалтеру администрации Вишневской Г.А., ведущему специалисту Хохрякова Н.А. обеспечить своевременное и в полном объёме финансирование вышеперечисленных работ в соответствии с бюджетом сельсовета.

9. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

10. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его опубликованию в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета».

Глава администрации
Атамановского сельсовета

В.А.Мельников

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2018г.
№ 28-п

с. Атаманово

Об изменении адреса
недвижимого имущества

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно Уставу Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С целью уточнения адресов объектов недвижимости на территории МО Атамановский сельсовет, наведения соответствующего порядка в адресном хозяйстве, изменить адрес:

- Жилому дому с кадастровым номером 24:35:0460103:174 по адресу: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, ул. Шалыгина, д. 31 на следующий: Россия, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, пер. Шалыгина, д. 31.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета».

Глава администрации

В.А. Мельников

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2018г.
№ 29 -п

с. Атаманово

Об изменении адреса
земельного участка

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно Уставу Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Адрес земельного участка с кадастровым номером 24:35:0460103:30 «Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, ул. Шалыгина, 31 считать не действительным.
Адрес следует читать: «Россия, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, пер. Шалыгина, 31».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета».

Глава администрации

В.А. Мельников

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 апреля 2018г.
№ 30-п

с. Атаманово

О присвоении адреса земельному участку в с. Атаманово, по пер. Самбурского

Руководствуясь Федеральным Законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно Уставу Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить адрес земельному участку с кадастровым номером 24:35:0460103:494, общей площадью - 1498 кв.м., из земель населенных пунктов с разрешенным использованием - для ведения личного подсобного хозяйства:

- пер. Самбурского, 15 «Б», с. Атаманово, Сухобузимского района Красноярского края.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета».

Зам. главы администрации

Н.С. Тарбеева

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 апреля 2018г.
№ 31-п

с. Атаманово

О присвоении адреса земельному участку в с. Атаманово, по пер. Самбурского

Руководствуясь Федеральным Законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно Уставу Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить адрес земельному участку с кадастровым номером 24:35:0460103:493, общей площадью - 200 кв.м., из земель населенных пунктов с разрешенным использованием - для ведения личного подсобного хозяйства:

- пер. Самбурского, 15 «А», с. Атаманово, Сухобузимского района Красноярского края.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в «Ведомостях органов местного самоуправления Атамановского сельсовета».

Зам. главы администрации

Н.С. Тарбеева

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 апреля 2018 г.

с. Атаманово

№ 33

Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Атамановского сельсовета:

1. Утвердить Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета согласно приложению.

2. Считать утратившим силу распоряжение № 40 от 10.05.2017 г. с 03.05.2018 г.

3. Разместить распоряжение на портале Сухобузимского района.

4. Распоряжение вступает в силу с 03 мая 2018 года.

**Порядок
учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета (далее - Порядок) разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета Финансовым управлением администрации Сухобузимского района (Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю в соответствии с заключенным с местной администрацией муниципального образования Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю отдельных функций по исполнению местного бюджета при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю) (далее - орган, осуществляющий учет бюджетных обязательств) бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета (далее - бюджетные обязательства).

2. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве (код формы по ОКУД 0506101) (по форме Приложения № 3 к **Порядку** учета территориальными органами, осуществляющими учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2015 № 221н, далее – Порядок № 221н), содержащих информацию согласно **приложению N 1** к Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве) сформированных получателями средств местного бюджета или органами, осуществляющими учет бюджетных обязательств, в случаях, установленных Порядком.

3. Сведения о бюджетном обязательстве формируются в форме электронного документа в ППО СУФД и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

4. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств местного бюджета в соответствии с Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных Порядком сроков их представления.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в ППО СУФД, в соответствии с Порядком.

5. Орган, осуществляющий учет бюджетных обязательств, проводит проверку соответствия информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, сведениям о государственном контракте, размещенным в реестре контрактов, в части наименования получателя средств местного бюджета (муниципального заказчика), заключившего муниципальный контракт, а также информации, указанной в графах 3 - 5, 7, 9 - 10 раздела 1 "Реквизиты документа-основания для постановки на учет бюджетного обязательства (для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство)", 1 - 3 раздела 2 "Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа", 3 - 5, 21 - 25 раздела 3 "Расшифровка обязательства".

II. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета

6. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных Перечнем документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, согласно **приложению N 2** к Порядку (далее соответственно - документы-основания, Перечень).

7. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных **пунктами 1 и 2** Перечня (далее - принимаемые бюджетные обязательства), формируются:

не позднее трех рабочих дней до дня направления на размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа и информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в указанном извещении;

Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных **пунктами 3 - 13** Перечня (далее - принятые бюджетные обязательства):

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных **пунктами 3 - 5, 7, 8** Перечня, формируются не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу, указанных в названных пунктах Перечня;

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных **пунктами 6 и 9 - 10** Перечня, формируются не позднее пяти рабочих дней с даты ввода в действие доведенных в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств местного бюджета бюджетных обязательств, возникших на основании соответственно нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, приказа об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда, указанных в названных пунктах Перечня.

Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных **пунктом 13** Перечня, формируются органом, осуществляющим учет бюджетных обязательств на основании принятых к исполнению органом, осуществляющим учет бюджетных обязательств платежных документов, представленных получателями средств местного бюджета.

8. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного **пунктами 3,4,5,7,8** Перечня, направляются в орган, осуществляющий учет бюджетных обязательств с приложением копии муниципального контракта, договора (документа о внесении изменений в муниципальный контракт, договор), соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

При направлении в орган, осуществляющий учет бюджетных обязательств Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного **пунктами 6,9,10** Перечня, копия указанного документа-основания в орган, осуществляющий учет бюджетных обязательств не представляется.

9. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

10. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, документ-основание в Федеральное казначейство повторно не представляется.

11. Постановка на учет бюджетных обязательств (внесение изменений в поставленные на учет бюджетные обязательства), возникших из документов-оснований, предусмотренных **пунктами 1 - 13** Перечня, осуществляется органом, осуществляющим учет бюджетных обязательств в течение двух рабочих дней после проверки Сведений о бюджетном обязательстве на: соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств местного бюджета в органы, осуществляющие учет бюджетных обязательств для постановки на учет бюджетных обязательств в соответствии с Порядком; соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с **приложением N 1** к Порядку; соблюдение правил формирования Сведений о бюджетном обязательстве, установленных настоящей главой и **приложением N 1** к Порядку;

не превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в органах, осуществляющих учет бюджетных обязательств (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств), отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода; не превышение суммы бюджетного обязательства, пересчитанной органом, осуществляющим учет бюджетных обязательств в валюту Российской Федерации в соответствии с **пунктом 12** Порядка, над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в случае постановки на учет принятого бюджетного обязательства в иностранной валюте; соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, коду классификации расходов местного бюджета, указанному по соответствующей строке данных Сведений.

12. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным **пунктом 10** Порядка, орган, осуществляющий учет бюджетных обязательств присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство).

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд - уникальный код получателя средств местного бюджета по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

9 и 10 разряды - последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд - уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый органом, осуществляющим учет бюджетных обязательств в рамках одного календарного года.

13. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов местного бюджета. Бюджетное обязательство, принятое получателем средств местного бюджета в иностранной валюте, учитывается органом, осуществляющим учет бюджетных обязательств в сумме рублевого эквивалента бюджетного обязательства, рассчитанной по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленного на день заключения (принятия) документа-основания.

В случае внесения получателем средств местного бюджета изменений в бюджетное обязательство в иностранной валюте сумма измененного бюджетного обязательства пересчитывается органом, осуществляющим учет бюджетных обязательств по курсу иностранной валюты по отношению к валюте Российской Федерации на дату заключения (принятия) соответствующего изменения в документ-основание, установленному Центральным банком Российской Федерации.

14. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным **пунктом 10** Порядка, орган, осуществляющий учет бюджетных обязательств в срок, установленный в **пункте 10** Порядка, направляет получателю средств местного бюджета **Протокол** (код формы по КФД **0531805**) (далее - Протокол) в электронном виде, с указанием в **Протоколе** причины, по которой не осуществляется постановка на учет бюджетного обязательства.

15. На сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства в текущем финансовом году в бюджетное обязательство вносятся изменения в соответствии с **пунктом 8** Порядка в части графика оплаты бюджетного обязательства. В случае, если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то в Сведениях о бюджетном обязательстве указываются соответствующие им коды бюджетной классификации Российской Федерации, установленные на текущий финансовый год.

16. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств местного бюджета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств органом, осуществляющим учет бюджетных обязательств вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств местного бюджета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

III. Особенности учета бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

17. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными **пунктами 11 и 12** Перечня, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств местного бюджета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

18. В случае если в органе, осуществляющим учет бюджетных обязательств ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

19. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающем исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящей пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

20. В случае ликвидации получателя средств местного бюджета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

IV Представление информации о бюджетных обязательствах получателей средств местного бюджета, учтенных в органе, осуществляющим учет бюджетных обязательств

21. По запросу финансового органа муниципального образования орган Федерального казначейства представляет:

Информацию о принятых на учет бюджетных обязательствах по форме согласно приложению N 6 к Порядку № 221н (код формы по ОКУД 0506601), сформированную по состоянию на 1-е число месяца, указанного в запросе, или на 1-е число месяца, в котором поступил запрос, нарастающим итогом с начала текущего финансового года;

Информацию об исполнении бюджетных обязательств по форме согласно приложению N 7 к Порядку № 221н (код формы по ОКУД 0506603), сформированную на дату, указанную в запросе.

22. По запросу получателя средств местного бюджета орган Федерального казначейства представляет:

Справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению N 5 к Порядку № 221н (код формы по ОКУД 0506602).

Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств формируется по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств местного бюджета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных обязательств, поставленных на учет в органе Федерального казначейства на основании Сведений об обязательстве.

V Указания по заполнению документов, предусмотренных настоящим Порядком

23. Формирование документов, предусмотренных разделом III настоящего Порядка, осуществляется с учетом указаний, предусмотренных разделом VI Порядка № 221н.

Приложение № 1 к Порядку

**ИНФОРМАЦИЯ,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
(ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАВЛЕННОЕ НА УЧЕТ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО)**

Наименование информации (реквизита, показателя)	Правила формирования информации (реквизита, показателя)
1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств местного бюджета (далее - соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве.
2. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство. Указывается учетный номер обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.
3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве	Указывается дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве получателем бюджетных средств.
4. Тип бюджетного обязательства	Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего: 1 - закупка, если бюджетное обязательство возникло в соответствии с планом закупок, сформированным в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; 2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг.
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств местного бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр).
5.2. Наименование бюджета	Указывается наименование местного бюджета
5.3. Финансовый орган	Указывается наименование финансового органа
5.4. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру) получателя средств местного бюджета в соответствии со Сводным реестром.
5.5. Наименование органа Федерального казначейства	Указывается наименование органа Федерального казначейства, в котором получателю средств местного бюджета открыт лицевой счет получателя бюджетных средств (лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств), на котором подлежат отражению операции по учету и исполнению соответствующего бюджетного обязательства (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств).

5.6. Код органа Федерального казначейства (далее - КОФК)	Указывается код органа Федерального казначейства, в котором открыт соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств.
5.7. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.
6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее - документ-основание)	
6.1. Вид документа-основания	Указывается одно из следующих значений: "контракт", "договор", "соглашение", "нормативный правовой акт", "исполнительный документ", "решение налогового органа", «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), "иное основание".
6.2. Наименование нормативного правового акта	При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации значения "нормативный правовой акт" указывается наименование нормативного правового акта.
6.3. Номер документа-основания	Указывается номер документа-основания (при наличии).
6.4. Дата документа-основания	Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.
6.5. Предмет по документу-основанию	<p>Указывается предмет по документу-основанию.</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации значения "контракт", "договор", «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), «извещении об осуществлении закупки», «приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)».</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации значения "соглашение" или "нормативный правовой акт" указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств.</p>
6.6. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов	Указывается уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов
6.7. Сумма в валюте обязательства	Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.
6.8. Код валюты по ОКВ	<p>Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. Формируется автоматически после указания наименования валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют.</p> <p>В случае заключения муниципального контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта.</p>
6.9. Сумма в валюте Российской Федерации	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации.</p> <p>Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте, его сумма пересчитывается в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, указанную в пункте 6.4 настоящей информации.</p> <p>Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте, при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство указывается его сумма, пересчитанная в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату заключения (принятия) документа, предусматривающего внесение изменений в документ-основание.</p> <p>Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму исполненного обязательства прошлых лет, а также сумму обязательства на текущий год и последующие годы</p>
6.10. Процент авансового платежа от общей суммы обязательства	При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации значения "контракт" или "договор" указывается процент авансового платежа,

	установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства
6.11. Сумма авансового платежа	При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации значения "контракт" или "договор" указывается сумма авансового платежа в валюте обязательства, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства. Заполняется автоматически после заполнения пункта 8.3 настоящей информации.
6.12. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации значений "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается номер уведомления органа Федерального казначейства о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.13. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации значений "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается дата уведомления органа Федерального казначейства о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.14. Основание не включения договора (муниципального) контракта в реестр контрактов	При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации значения "договор" указывается основание не включения договора (контракта) в реестр контрактов.
7. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа <*>	
7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица	Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее - контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания. В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ. В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ. В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.4. Код по Сводному реестру	Код по Сводному реестру контрагента указывается автоматически в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в пунктах 7.2 и 7.3 настоящей информации.
7.5. Номер лицевого счета	В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием.
7.6. Номер банковского счета	Указывается номер банковского счета контрагента (при наличии в документе-основании).
7.7. Наименование банка	Указывается наименование банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.8. БИК банка	Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.9. Корреспондентский счет банка	Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании).

8. Расшифровка обязательства	
8.1. Наименование вида средств	<p>Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: средства бюджета, средства дополнительного финансирования.</p> <p>В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.</p>
8.2. Код по БК	<p>Указывается код классификации расходов местного бюджета в соответствии с предметом документа-основания.</p> <p>В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов местного бюджета на основании информации, представленной должником.</p>
8.3. Признак безусловности обязательства	<p>Указывается значение "безусловное" по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения авансового платежа по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное).</p> <p>Указывается значение "условное" по обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписания актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).</p>
8.4. Сумма исполненного обязательства прошлых лет	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.5. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет	При внесении изменения в бюджетное обязательство, связанное с переносом неисполненной суммы обязательства прошлых лет на очередной финансовый год, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой, подлежащая исполнению в текущем финансовом году
8.6. Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте обязательства с помесечной разбивкой	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты обязательства с точностью до второго знака после запятой для каждой даты осуществления платежа.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей с помесечной разбивкой текущего года исполнения контракта.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником.</p>
8.7. Сумма в валюте обязательства на плановый период в разрезе лет	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты обязательства с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей по государственному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью.</p> <p>Сумма указывается отдельно на первый, второй и третий год планового периода, а также общей суммой на последующие года.</p>

8.8. Дата выплаты по исполнительному документу	Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер
8.9. Аналитический код	Указывается при необходимости код цели, присваиваемый органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.
8.10. Примечание	Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.

<*> В случае постановки на учет принимаемого бюджетного обязательства, раздел не заполняется.

Приложение № 2 к Порядку

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств федерального бюджета
1.	Извещение об осуществлении закупки
2.	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
3.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - соответственно муниципальный контракт, реестр контрактов)
4.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных нужд, (далее - договор), за исключением договоров, указанных в 13 пункте настоящего перечня
5.	Соглашение о предоставлении из местного бюджета межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее соответственно - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, межбюджетный трансферт)
6.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из местного бюджета межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)
7.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
8.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
9.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)
10.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
11.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)
12.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)
13.	Документ, не определенный пунктами 3 - 12 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств местного бюджета в Федеральное казначейство не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета

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 предприятий) 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 отапливаемом помещении, в противном случае из-за перепадов температуры фейерверки могут отсыреть. Отсыревшие фейерверки категорически запрещается сушить на отопительных приборах (батареи отопления, рефлектора, бытовые обогреватели и т.п.) и используя нагревательные приборы (строительные и бытовые фены, паяльные лампы и т.п.).

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 простоит 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 срывать (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 (стопин) 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 вышперечисленного 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, гражданскому 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).

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, изолянты, батарейки, небольшой антенны; растяжки из проволоки, шпата, 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, исключаящие 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 топочной 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 чётко обрисовать событие - что горит (квартира, чердак, подвал, индивидуальный дом или иное) и по возможности приблизительную площадь пожара;- назвать адрес (населённый пункт, название улицы, номер дома, квартиры);- назвать свою фамилию, номер телефона;

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