|  |
| --- |
| ***Периодическое печатное издание органов местного самоуправления***  ***Чулымский сельсовет*** |

15.06.2023г.



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ЧУЛЫМСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ЧУЛЫМСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

13.06.2023 п.Чулым № 62-1р

**О назначении даты выборов депутатов Чулымского**

**сельского Совета депутатов седьмого созыва**

Руководствуясь статьями 10, 81.1 Федерального Закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12.06.2002г. № 67-ФЗ, статьей 3 Закона Красноярского края «О выборах в органы местного самоуправления в Красноярском крае» от 02.10.2003г. № 8-1411, положениями Устава Чулымского сельсовета Новоселовского района Красноярского края, Чулымский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1.Назначить выборы депутатов Чулымского сельского Совета депутатов седьмого созыва на 10 сентября 2023 года.

**2.** Направить настоящее Решение в Избирательную комиссию Красноярского края и территориальную избирательную комиссию Новоселовского района Красноярского края.

**3.** Решение вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Чулымский вестник и подлежит размещению на официальном сайте администрации Чулымского сельсовета.

Председатель Чулымского

сельского Совета депутатов Н.Е. Кравцова

Глава Чулымского сельсовета В.Н. Летников



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ЧУЛЫМСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ЧУЛЫМСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

13.06.2023 п.Чулым № 62-2р

**Об утверждении Правил**

**аккредитации журналистов средств**

**массовой информации при Чулымском**

**сельском Совете депутатов**

В целях реализации требований статьи 48 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», руководствуясь положениями Устава Чулымского сельсовета, Чулымский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при Чулымском сельском Совете депутатов согласно Приложению.

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Чулымского

сельского Совета депутатов Н.Е. Кравцова

**Приложение**

**ПРАВИЛА**

**АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТОВ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**ПРИ ЧУЛЫМСКОМ СЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Целью настоящих Правил является создание условий для:

- реализации принципа гласности деятельности Чулымского сельского Совета депутатов;

- укрепление и совершенствование взаимодействия Чулымского сельского Совета депутатов и представителей средств массовой информации (далее – СМИ);

- идентификации журналистов СМИ.

1.2. Правом на аккредитацию при Администрации обладают журналисты официально зарегистрированных СМИ и связанные с редакциями данных СМИ трудовыми или иными договорными отношениями.

1.3. Решение об аккредитации журналиста СМИ принимается Председателем Чулымского сельского Совета депутатов.

1.4. Технический персонал редакции, обслуживающий журналистов, аккредитации не подлежит и выполняет свои профессиональные обязанности под руководством аккредитованного журналиста. Количественный состав технического персонала и особенности его работы в залах заседаний согласуются с ответственным за проведение соответствующего официального мероприятия (заседания, совещания, комиссии и т.д.) лицом.

1.5. Для входа в здание Совета депутатов аккредитованные журналисты СМИ должны предъявить документ, удостоверяющий личность, редакционное удостоверение и аккредитационную карточку.

1.6. Журналист СМИ, присутствующий на заседаниях и других официальных мероприятиях Чулымского сельского Совета депутатов обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность, редакционное удостоверение и аккредитационную карточку.

1.7. Аккредитация дает право журналисту, получившему аккредитационную карточку, работать в залах заседаний Совета депутатов, обеспечивает доступ аккредитованного журналиста на заседания и на другие мероприятия, за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытого мероприятия.

**2. Сроки аккредитации**

2.1. Срок аккредитации составляет один год.

2.2. По окончании срока аккредитации редакция СМИ вправе обратиться в Чулымский сельский Совет депутатов с заявлением о продлении срока аккредитации журналиста СМИ. Повторного предоставления документов, указанных в пункте 3.1 Правил, не требуется, за исключением случаев изменения регистрационных и иных данных о СМИ или сведений об аккредитуемом журналисте указанного СМИ.

**3. Порядок получения аккредитации**

3.1. Редакции СМИ, желающие аккредитовать своих журналистов, при Чулымском сельском Совете депутатов представляют на имя Председателя Совета депутатов следующие документы:

- письменную заявку (в свободной форме) на бланке редакции с исходящим номером, датой, полным наименованием СМИ, сведениями об учредителе и издателе, почтовом адресе, адресе электронной почты и официального сайта издания, номерах связи редакции СМИ, тираже, периодичности, месте нахождения редакции и издателя, Ф.И.О. журналиста СМИ, предлагаемого редакцией для аккредитации. Заявка подписывается руководителем СМИ (или его заместителем в случае отсутствия руководителя) и заверяется печатью организации (при наличии);

- копию свидетельства о регистрации СМИ, заверенную подписью руководителя (или его заместителя в случае отсутствия руководителя) и печатью СМИ;

- копию редакционного удостоверения представляемого на аккредитацию журналиста, заверенную печатью редакции и подписью главного редактора СМИ (лица, исполняющего его обязанности);

- 2 фотографии формата 3 x 4 журналиста, направляемого редакцией для аккредитации;

- перечень технических средств, которые будут использоваться журналистом СМИ при работе во время проведения мероприятий, проводимых Администрацией.

Редакция СМИ в 10-дневный извещает Председателя Совета депутатов об изменении своих регистрационных данных (в том числе сведений о выданных лицензиях) и иных представленных сведений (об учредителе и издателе, почтовом адресе, месте нахождения редакции и издателя, аккредитуемом журналисте и т.д.).

Ответственность за достоверность предоставляемых сведений несет руководитель СМИ.

3.2. Председатель Чулымского сельского Совета депутатов издает решение об аккредитации журналиста СМИ (продлении аккредитации) либо готовит письменный мотивированный отказ в ее предоставлении.

Журналисту СМИ может быть отказано в аккредитации в случае:

- распространения не соответствующих действительности сведений, порочащих честь и достоинство депутатов Чулымского сельского Совета депутатов, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда.

- непредоставления редакцией СМИ сведений и документов, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил;

- предоставления редакцией СМИ недостоверной информации.

Заверенная копия распоряжения об аккредитации журналиста СМИ (продлении аккредитации) либо письменный отказ в аккредитации направляется в редакцию СМИ в 3-х дневный срок.

Именное аккредитационное удостоверение журналиста СМИ содержит следующие сведения о журналисте: фамилию, имя, отчество; наименование СМИ, которое он представляет; дату выдачи, срок действия, информацию о продлении (при наличии).

**4. Сроки рассмотрения заявлений об аккредитации**

4.1. Документы, определенные в п.3.1 настоящих Правил, подлежат рассмотрению в срок, установленный законодательством.

**5. Основания, порядок прекращения и лишения аккредитации журналистов СМИ**

5.1. Журналист может быть лишен аккредитации, если им или редакцией СМИ нарушены настоящие Правила аккредитации либо распространены не соответствующие действительности сведения, порочащие честь и достоинство депутатов Чулымского сельского Совета депутатов, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда.

5.2. Аккредитация журналистов СМИ также прекращается в случаях:

- прекращения аккредитованным журналистом правоотношений с редакцией СМИ, подавшей заявку на аккредитацию этого журналиста;

- прекращения деятельности средства массовой информации в связи с его ликвидацией, реорганизацией и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

- признания недействительными регистрации СМИ, лицензии на вещание СМИ, по заявке которого такой журналист был аккредитован.

5.3. По основаниям, определенным в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил, Председателем Совета депутатов издается решение о лишении (прекращении) аккредитации журналиста СМИ. Копия указанного распоряжения в 5-дневный срок со дня издания направляется в редакцию соответствующего СМИ.

5.4. Аккредитационное удостоверение журналиста СМИ подлежит возврату в случае лишения (прекращения) аккредитации журналиста СМИ.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**НОВОСЕЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.06.2023 | п. Чулым | № 15 |

**Об утверждении Положения об организации**

**и осуществлении первичного воинского учета**

**на территории Чулымского сельсовета**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 N 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», [Приказом Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 г. N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»](http://internet.garant.ru/document/redirect/403318160/0)**,** руководствуясь Уставом Чулымского сельсовета Новоселовского района Красноярского края, администрация Чулымского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Чулымского сельсовета (Приложение 1).

2.Утвердить должностную инструкцию специалиста по воинскому учету администрации Чулымского сельсовета (Приложение 2).

3.Признать утратившим силу Постановление администрации Чулымского сельсовета от 02.03.2022 №14 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Чулымского сельсовета».

4.Настоящее Постановление вступает в силу после подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Чулымский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Чулымского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Чулымского сельсовета В.Н. Летников

**Приложение №1**

**к Постановлению**

**от 02.06.2023 № 15**

Согласовано: Утверждаю:

Военный комиссар Глава Чулымского сельсовета

Новоселовского района Новоселовского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.М. Рудченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Летников

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023

**Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Чулымского сельсовета**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.ВУР (Военно-учетный работник) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами РФ от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 N 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно Федеральному закону от 09.03.2010 N 27-ФЗ, от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Красноярского края, [Приказом Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 г. N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»](http://internet.garant.ru/document/redirect/403318160/0)**,** Уставом Чулымского сельсовета, иными нормативными правовыми актами администрации Чулымского сельсовета, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Чулымского сельсовета утверждается Главой Чулымского сельсовета Новоселовского района Красноярского края.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУР являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе»;

- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

III. ФУНКЦИИ

3.1.Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию Чулымского сельсовета в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Чулымского сельсовета.

3.2.Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории муниципального образования Чулымский сельсовет.

3.3.Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Чулымского сельсовета, обязанных состоять на воинском учете.

3.4.Вести учет организаций, находящихся на территории Чулымского сельсовета, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5.Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или похозяйственными книгами.

3.6.По указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7.Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8.Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9.Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

IV. ПРАВА

4.1.Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право: вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- запрашивать и получать от администрации Чулымского сельсовета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

- выносить на рассмотрение Главы Чулымского сельсовета вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Специалист по воинскому учету назначается на должность и освобождается от должности Главой Чулымского сельсовета Новоселовского района Красноярского края.

5.2.Специалист по воинскому учету находится в непосредственном подчинении Главы Чулымского сельсовета.

5.3.В случае отсутствия специалиста по воинскому учету на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает сотрудник администрации, назначенный Главой Чулымского сельсовета.

**Приложение №2**

**к Постановлению**

**02.06.2023 № 15**

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Чулымского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Летников

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по воинскому учету

администрации Чулымского сельсовета

1. **Общие положения**
   1. 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по воинскому учету Чулымского сельсовета в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».
   2. 1.2. Специалист по воинскому учету назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации Чулымского сельсовета.
   3. 1.3. Специалист по воинскому учету подчиняется непосредственно Главе администрации.
   4. 1.4. На должность специалиста по воинскому учету назначается лицо, имеющее высшее (среднее специальное) образование.
   5. 1.5. Специалист по воинскому учету должен знать:

* законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие,  
  методические и нормативные материалы, касающиеся его обязанностей;
* законодательство России об обороне, армии и военной службе;
* правила эксплуатации вычислительной техники;
* законодательство о труде;
* кодекс РФ об административных правонарушениях, гражданский кодекс.

1.6. На время отсутствия специалиста по воинскому учету (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

1.7. Специалист по воинскому учету в своей деятельности руководствуется перечисленными документами в п. 1.5. и настоящей должностной инструкцией.

1. **Функциональные обязанности**

2.1.Специалист по воинскому учету выполняет следующие виды работ:

2.1.1. Осуществление первичного воинскою учёта граждан, пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву на военную службу проживающих или пребывающих (на срок более трёх месяцев) на территории Чулымского сельсовета в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учёте»:

- постановка на учёт и снятие с учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву в Чулымском сельсовете;

- ведение картотеки и первичного учёта;

- плановые сверки карточек первичного учёта ГПЗ с учётными карточками в военкомате с.Новоселово;

- информирование ГВК об изменениях местожительства, семейного положения, работы граждан, пребывающих в запасе;

- осуществление работы с гражданами призывного возраста;

- обеспечивать исполнение гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне». «О воинской обязанности и военной службе»;

- в 2- недельный срок предоставлять в военный комиссариат учётные карточки прибывших граждан, их мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учёт без заполнения учетных карточек, и список граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учёте граждан в карточках первичного учёта (учётных карточках), с документами воинского учёта военных комиссариатов;

- вести учёт всех организаций, находящихся на территории Чулымского сельсовета;

- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

- ежегодно в сентябре предоставлять в военный комиссариат списки юношей 15-и и 16-летнего возраста;

- осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;

- вносить в карточки первичного учёта и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, и состоящих на воинском учёте изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

- разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учёту, установленные Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учёте, осуществлять контроль за их выполнением.

3. Права

3.1. Специалист по воинскому учету имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по улучшению своей работы.

3.1.2. Получать нормативный, информационный, справочный материал, включая специальную литературу.

3.1.3. Запрашивать необходимые для его деятельности материалы, документы в структурных подразделениях администрации Новоселовского района, учреждениях, организациях и предприятиях в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

* 1. Специалист по воинскому учету несет ответственность за:
     1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
     2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
     3. Невыполнение Постановлений, Распоряжений администрации, поручений и заданий от Главы администрации.
     4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
     5. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.
     6. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность специалиста по воинскому учету определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Организация работы и критерии оценки деятельности

5.1 Режим работы специалиста по воинскому учету соблюдается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью специалист по воинскому учету может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. При оценке качества работы специалиста по воинскому учету и решении вопроса о его соответствии занимаемой должности учитывается, что специалист по воинскому учету должен: знать действующее законодательство и нормативные акты по его деятельности. Повышать свою квалификацию на курсах и семинарах.

С инструкцией ознакомлена:

специалист по воинскому учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20223 ФИО



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**НОВОСЕЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.06.2023 | п. Чулым | № 16 |

**Об утверждении правил охраны жизни на водных объектах**

В соответствии с нормами Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь положениями Устава Чулымского сельсовета, в обеспечения безопасности граждан на водоемах, расположенных на территории муниципального образования Чулымский сельсовет, администрация Чулымского сельсовета Новоселовского района Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила охраны жизни людей на воде на территории Чулымского сельсовета (приложение №1).

2. Утвердить Меры по обеспеченности безопасности населения на пляжах и в других местах массового отдыха на водоёмах (приложение №2).

3. Утвердить Меры обеспечения безопасности детей на водных объектах (приложение №3).

4. Утвердить Меры безопасности на льду (приложение № 4).

5. Утвердить Знаки безопасности на водных объектах (приложение № 5).

6. Утвердить Состав патрульной группы администрации Чулымского сельсовета (приложение № 6).

Глава Чулымского сельсовета:                               В.Н. Летников

**Приложение № 1**

**к Постановлению № 16**

**от 13.06.2023**

**Правила охраны жизни людей на воде на территории**

**Чулымского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Правила охраны жизни людей на воде на территории Чулымского сельсовета, именуемые в дальнейшем - Правила, разработаны на основании Водного кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 16 ноября 1995 года № 167-ФЗ), Постановления Правительства РФ от 08.02.2022 № 132 «Об утверждении Положения о Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Правил государственного надзора за маломерными судами, используемыми в некоммерческих целях, и Положения о классификации и освидетельствовании маломерных судов, используемых в некоммерческих целях, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2013 г. N 820, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Постановления Совета администрации Красноярского края от 21.04.2008 № 189-п «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Красноярском крае», и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих обеспечение безопасности населения на водоемах.

1.2. Правила устанавливают условия и требования, предъявляемые к обеспечению безопасности людей на пляжах, в купальнях, плавательных бассейнах и других организованных местах купания (далее именуются - пляжи), местах массового отдыха населения, туризма и спорта на водных объектах (далее именуются места массового отдыха), на переправах и наплавных мостах, и обязательны для выполнения всеми водопользователями, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами на территории Чулымского сельсовета

1.3. Водные объекты используются для массового отдыха, купания, туризма и спорта с соблюдением требований настоящих Правил.

1.4. Ограничение, приостановление или запрещение использования водных объектов для купания, массового отдыха, плавания на маломерных плавательных средствах (далее именуются - маломерные суда) или других рекреационных целей осуществляется в соответствии со статьями 88 и 89 Водного кодекса Российской Федерации с оповещением населения через средства массовой информации специальными информационными знаками или иными способами.

1.5. Администрация Чулымского сельсовета ежегодно рассматривает состояние охраны жизни людей на воде и утверждает годовые планы обеспечения безопасности людей на водоемах соответствующих материалов и предложений, согласованных с заинтересованными государственными органами и организациями.

1.6. Проведение на водоемах и внутренних водных путях соревнований, праздников и других массовых мероприятий местного значения разрешается специально отведенных местах при согласовании с организациями, осуществляющими санитарно - эпидемиологический надзор, с выделением лиц, ответственных за безопасность людей на воде, общественный порядок охрану окружающей среды.

1.7. Предприятия, учреждения, организации при проведении экскурсий коллективных выездов на отдых или других массовых мероприятий на водоемах выделяют лиц, ответственных за безопасность людей на воде, общественный порядок и охрану окружающей среды.

1.8. Техническое освидетельствование пляжей, других мест массового отдыха населения на водоемах, касающейся обеспечения безопасности людей на воде и окружающей среды, осуществляет Государственная инспекция по маломерным судам Красноярского края в соответствии действующими нормативно-правовыми актами.

1.9. Контроль, за санитарным состоянием пляжей и пригодностью поверхностных вод для купания осуществляет государственный орган санитарно-эпидемиологического надзора Красноярского края.

1.10. Поисковые и аварийно-спасательные работы при чрезвычайных ситуациях на водоемах (паводки, наводнения, аварии и др.) осуществляются в соответствии с законодательством, регламентирующим организацию порядок проведения этих работ.

1.11. Лица, нарушившие требования настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Администрацией Чулымского сельсовета создается патрульная группа для осуществления патрулирования на водных объектах в зимний и летний период, проведения разъяснительной работы с населением.

Состав патрульной группы, утверждается Приложением № 6 к постановлению № 16 от 13.06.2023.

План и периодичность патрулирования определяется графиком, утверждаемым главой сельсовета. На зимний период - не позднее 16 ноября текущего года, на летний период – не позднее 1 апреля текущего года.

**Приложение №2**

**к постановлению № 16**

**от 13.06.2023**

**Меры по обеспечению безопасности**

**населения на пляжах и в других местах**

**массового отдыха на водоемах**

1. Купание в необорудованных, незнакомых, а также запрещенных местах опасно для жизни.

2. Каждый гражданин обязан оказывать посильную помощь терпящему бедствие на воде.

3. Обучение плаванию должно проводиться в специально отведенных местах.

4. Запрещается:

купаться в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждениями и запрещающими надписями;

купаться в необорудованных, незнакомых местах;

заплывать за буйки, обозначающие границы плавания;

подплывать к моторным, парусным судам, весельным лодкам и другим плавсредствам;

прыгать в воду с катеров, лодок, причалов, а также сооружений, не приспособленных для этих целей;

загрязнять и засорять водоемы;

распивать спиртные напитки, купаться в состоянии алкогольного опьянения;

приводить с собой собак и других животных;

оставлять на берегу, в гардеробах и раздевальнях бумагу, стекло и другой мусор;

играть с мячом и в спортивные игры в не отведенных для этих целей местах, а также допускать в водных объектах игры, связанные с нырянием и захватом купающихся;

подавать крики ложной тревоги;

плавать на досках, бревнах и других не приспособленных для этого средствах (предметах);

использовать маломерные суда, гидроциклы и иные плавательные средства в зоне рекреации водных объектов.

5. Работниками спасательных подразделений на водных объектах должна систематически проводиться разъяснительная работа по предупреждению несчастных случаев на водных объектах с использованием радио, трансляционных установок, стендов, фотовитрин с профилактическим материалом.

6. На период купального сезона организаторы пляжей обеспечивают развертывание на пляжах спасательных постов с необходимыми плавсредствами, оборудованием, снаряжением, организуют дежурство спасателей для предупреждения несчастных случаев с людьми и оказания первой медицинской помощи людям, терпящим бедствие на водных объектах.

7. Проведение в местах массового отдыха граждан разъяснительной работы о требованиях настоящих правил, а также по предупреждению несчастных случаев на водных объектах осуществляется с помощью стендов, фотографий, иных способов профилактики травматизма и охраны жизни на воде.

**Приложение №3**

**к постановлению № 16**

**от 13.06.2023**

**Меры обеспечения безопасности детей**

**на водных объектах**

1. Безопасность детей на водных объектах обеспечивается правильным выбором и оборудованием места купания, систематической разъяснительной работой с детьми о правилах поведения на водных объектах и соблюдением мер предосторожности.

2. Взрослые обязаны не допускать купания детей в неустановленных местах, плавания на не приспособленных для этого средствах (предметах) и других нарушений правил безопасности на водных объектах.

3. Купающимся детям запрещается нырять с перил, мостков, заплывать за границу плавания.

**Приложение №4**

**к постановлению № 16**

**от 13.06.2023**

**Меры безопасности на льду**

1. При переходе водного объекта по льду необходимо пользоваться оборудованными ледовыми переправами или проложенными тропами, а при их отсутствии, прежде чем двигаться по льду, следует наметить маршрут и убедиться в прочности льда с помощью палки. Если лед непрочен, необходимо прекратить движение и возвращаться по своим следам, делая первые шаги без отрыва ног от поверхности льда.

Категорически запрещается проверять прочность льда ударами ноги.

2. Во время движения по льду следует обращать внимание на его поверхность, обходить опасные места и участки, покрытые толстым слоем снега. Особую осторожность необходимо проявлять в местах, где быстрое течение, родники, выступают на поверхность кусты, трава, впадают в водный объект ручьи и вливаются теплые сточные воды промышленных предприятий, ведется заготовка льда и т.п.

Безопасным для перехода пешехода является лед толщиной не менее 7 сантиметров.

3. При переходе по льду необходимо следовать друг за другом на расстоянии 5 - 6 метров и быть готовым оказать немедленную помощь идущему впереди.

Перевозка малогабаритных, но тяжелых грузов производится на санях или других приспособлениях с возможно большей площадью опоры на поверхность льда.

4. Пользоваться площадками для катания на коньках на водных объектах разрешается только после тщательной проверки прочности льда. Толщина льда должна быть не менее 12 сантиметров, а при массовом катании - не менее 25 сантиметров.

5. При переходе водного объекта по льду на лыжах рекомендуется пользоваться проложенной лыжней, а при ее отсутствии, прежде чем двигаться по целине, следует отстегнуть крепления лыж и снять петли лыжных палок с кистей рук. Если имеются рюкзак или ранец, необходимо их взять на одно плечо.

Расстояние между лыжниками должно быть 5 - 6 метров. Во время движения по льду лыжник, идущий первым, ударами палок проверяет прочность льда и следит за его характером.

6. Во время рыбной ловли нельзя пробивать много лунок на ограниченной площади, прыгать и бегать по льду, собираться большими группами.

7. Каждому рыболову рекомендуется иметь с собой спасательное средство в виде шнура длиной 12 - 15 метров, на одном конце закреплен груз 400 - 500 граммов, на другом изготовлена петля.

**Приложение №5**

**к постановлению № 16**

**от 13.06.2023**

**Знаки безопасности на водных объектах**

1. Знаки безопасности на водных объектах устанавливаются на берегах водных объектов с целью обеспечения безопасности людей на водных объектах.

2. Знаки имеют форму прямоугольника с размерами сторон не менее 50 - 60 сантиметров и изготавливаются из досок, толстой фанеры, металлических листов или другого прочного материала.

3. Знаки устанавливаются на видных местах и укрепляются на столбах (деревянных, металлических, железобетонных и т.п.), врытых в землю. Высота столбов над землей должна быть не менее 2,5 метра.

4. Надписи на знаках делаются черной или белой краской.

5. Характеристика знаков безопасности на водных объектах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Надпись на знаке | Описание знака |
| 1 | 2 | 3 |
| 9.5.1 | Место купания (с указанием границ в метрах) | В зеленой рамке. Надпись сверху. Ниже изображен плывущий человек. Знак укрепляется на столбе белого цвета |
| 9.5.2 | Место купания детей (с указанием границ в метрах) | В зеленой рамке. Надпись сверху. Ниже изображены двое детей, стоящих в водном объекте. Знак укрепляется на столбе белого цвета |
| 9.5.3 | Место купания животных (с указанием границ в метрах) | В зеленой рамке. Надпись сверху. Ниже изображена плывущая собака. Знак укрепляется на столбе белого цвета |
| 9.5.4 | Купаться запрещено (с указанием границ в метрах) | В красной рамке, перечеркнутое красной чертой по диагонали с верхнего левого угла. Надпись сверху. Ниже изображен плывущий человек. |
| 9.5.5 | Переход (переезд) по льду разрешен | Весь покрашен в зеленый цвет. Надпись посередине. Знак укрепляется на столбе белого цвета |
| 9.5.6 | Переход (переезд) по льду запрещен | Весь покрашен в красный цвет. Надпись посередине. Знак укрепляется на столбе красного цвета |

**Приложение №6**

**к постановлению № 16**

**от 13.06.2023**

**Состав патрульной группы администрации Чулымского сельсовета**

1. Глава сельсовета – Летников В.Н.
2. Водитель администрации – Немов В.А.
3. Участковый уполномоченный – Иванов Н.Н.
4. Представитель общественности – Кравцова Н.Е.
5. Представитель образовательной организации – Прахт И.Г.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**НОВОСЕЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.06.2023 | п. Чулым | № 17 |

**Об утверждении Порядка организации и проведения массовых мероприятий на территории муниципального образования «Чулымский сельсовет»**

В соответствии с [Конституцией Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B), Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения безопасности населения в период проведения массовых мероприятий, упорядочения подготовки и проведения праздников и иных массовых мероприятий, а также обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении массовых мероприятий на территории Чулымского сельсовета Новоселовского района Красноярского края, руководствуясь положениями и нормами Устава Чулымского сельсовета, администрация Чулымского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения массовых мероприятий на территории Чулымского сельсовета (приложение № 1).

2. Утвердить форму заявки на проведение массового мероприятия на территории Чулымского сельсовета (приложение N 2).

3. Утвердить форму листа согласования проведения массового мероприятия на территории Чулымского сельсовета (приложение N 3).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Чулымский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Чулымского сельсовета в сети «ИНТЕРНЕТ».

Глава Чулымского сельсовета В.Н. Летников

**Приложение № 1**

**к Постановлению**

**от 13.06.2023 г. № 17**

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**1. Общие положения и основные понятия**

1.1. Целью настоящего Порядка организации и проведения массовых мероприятий на территории муниципального образования «Чулымский сельсовет» (далее - Порядок) является защита прав и свобод человека и гражданина, обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности при проведении массовых мероприятий на территории муниципального образования «Чулымский сельсовет».

1.2. Настоящий Порядок определяет организацию и проведение массовых мероприятий в стационарных или временных культурно-зрелищных сооружениях, а также в парках, садах, скверах, улицах, площадях и других территориях, расположенных на территории муниципального образования «Чулымский сельсовет».

1.3. Настоящим Порядком не регулируется:

1.3.1. Проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, порядок проведения которых регулируется Федеральным законом [от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8152BD4B-0A64-4B00-8DA2-DB8B862B684B) "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

1.3.2. Проведение спортивных мероприятий, порядок проведения которых регулируется Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации".

1.3.3. Проведение религиозных обрядов и церемоний, порядок проведения которых регулируется Федеральным законом от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях".

1.3.4. Проведение агитационной деятельности, порядок проведения которой определен Федеральным законом [от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6785A26F-52A6-439E-A2E4-93801511E564) "[Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=51BF0E9A-D046-4747-AB07-CC60AC2E2365)".

1.3.5. Проведение массовые мероприятия, утвержденных в перечне праздничных мероприятий муниципального образования «Чулымский сельсовет» на соответствующий год или иными правовыми актами администрации Чулымского сельсовета;

1.3.6. Проведение мероприятия личного характера (свадьбы, юбилеи, корпоративные мероприятия) независимо от их численности;

1.3.7. Проведение дискотек, спектаклей, концертов и других культурно-досуговых мероприятий, проводимых в помещениях образовательных и культурных учреждений.

1.4. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:

массовое мероприятие - это открытое, мирное, культурно-зрелищное, а также иное развлекательное мероприятие (в том числе фестиваль, карнавал, народное гуляние, праздничный концерт, дискотека), проводимое в целях организации досуга (отдыха, пропаганды молодежной субкультуры, поп-культуры, популяризация определенных течений) и обеспечения пользования благами культуры в открытых общественных местах, официально не предназначенных для их проведения, доступное для посещения неопределенного круга лиц;

организатор массового мероприятия - юридическое или физическое лицо, являющееся инициатором массового мероприятия и осуществляющее организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;

участники массовых мероприятий - исполнители, зрители и посетители;

объект проведения массового мероприятия - здание, сооружение, включая прилегающую территорию, временно предназначенное или подготовленное для проведения массового мероприятия, а также специально определенные на период проведения мероприятия улицы, площади, парки, водоемы и другие территории муниципального образования «Чулымский сельсовет»;

администрация объекта проведения массового мероприятия - юридическое, физическое или должностное лицо, в собственности, распоряжении, административном или ином управлении которого находится объект проведения массового мероприятия;

фейерверк - демонстрационный показ работы пиротехнических изделий I-V классов опасности при проведении массового мероприятия;

организатор фейерверка - юридическое или физическое лицо, являющееся инициатором проведения фейерверка и осуществляющее организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;

исполнитель фейерверка - зарегистрированная в установленном порядке организация, Уставом которой предусмотрен указанный вид деятельности.

1.5.  Массовые мероприятия могут организовываться на коммерческой и некоммерческой основе.

1.6.   В целях обеспечения безопасного и качественного проведения массовых мероприятий в их организации и проведении могут участвовать учреждения здравоохранения, культуры, торговли, связи, средства массовой информации, различные общественные формирования, которые в пределах выполняемых функций обязаны соблюдать установленный порядок проведения массовых мероприятий.

1.7.   Проведение массовых мероприятий, организуемых на открытых площадях, планируется, как правило, в выходные и праздничные дни с учетом погодных условий, а также с учетом обеспечения участников общественным транспортом и личной безопасности граждан по окончании массового мероприятия.

1.8.   Настоящее Порядок является обязательным для физических и юридических лиц, независимо от форм собственности, непосредственно участвующих в подготовке и проведении массовых мероприятий на территории муниципального образования «Чулымский сельсовет».

**2. Порядок подачи заявки на проведение массового мероприятия**

2.1. Для проведения массового мероприятия организатор массового мероприятия направляет заявку в администрацию Чулымского сельсовета не позднее чем за 45 дней до планируемой даты проведения массового мероприятия по форме согласно приложению № 2.

2.2. В заявке на проведение массового мероприятия указываются:

1) цель проведения массового мероприятия;

2) форма проведения массового мероприятия;

3) место проведения массового мероприятия;

4) дата, время начала и окончания массового мероприятия;

5) предполагаемое количество участников массового мероприятия;

6) формы и методы обеспечения организатором массового мероприятия общественного порядка, исполнения законодательства Российской Федерации и законодательства Красноярского края о проведении массовых мероприятий, организации медицинской помощи, обеспечения пожарной безопасности, а также информация о намерении использовать звукоусиливающие и иные технические средства, пиротехнические средства при проведении массового мероприятия;

7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора массового мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте его нахождения и номер телефона;

8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором массового мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению массового мероприятия;

9) информация о возможности использования при проведении массового мероприятия предметов, веществ, представляющих повышенную опасность для жизни и здоровья людей, а также негативно воздействующих на окружающую среду;

10) порядок проведения массового мероприятия и требования к участникам массового мероприятия;

11) дата подачи заявки на проведение массового мероприятия.

2.3. Заявка на проведение массового мероприятия подписывается:

1) в случае если организатором массового мероприятия является физическое лицо, - физическим лицом;

2) в случае если организатором массового мероприятия является юридическое лицо, - лицом, которое в силу закона или учредительных документов юридического лица выступает от его имени.

В случае если массовое мероприятие организуется несколькими лицами, заявка подписывается каждым из организаторов массового мероприятия.

2.4. К заявке на проведение массового мероприятия прилагаются следующие документы:

1) для юридических лиц - копии учредительных документов;

2) для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о регистрации;

3) для физических лиц - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

4) регламент и (или) сценарий, план проведения массового мероприятия (далее - регламент);

5) документ, подтверждающий наличие права на использование земельного участка (водного объекта либо его части) для проведения массового мероприятия;

6) договор или гарантийное письмо о проведении текущей и последующей уборки территории.

**3. Порядок принятия решения о проведении массового мероприятия**

3.1. В течение трех дней после принятия заявки на проведение массового мероприятия администрация Чулымского сельсовета выдает организатору массового мероприятия лист согласования проведения массового мероприятия на территории муниципального образования «Чулымский сельсовет» (далее – Лист согласования) по форме, согласно приложению № 3.

3.2.  Организатор массового мероприятия до начала массового мероприятия обязан согласовать с компетентными органами государственной власти вопросы охраны общественного порядка, безопасности дорожного движения, пожарной безопасности, медицинского обеспечения, а также безопасности людей на воде в случае, если мероприятия проводятся на водной акватории.

3.3. При получении письменного Листа согласования организатор массового мероприятия согласовывает независимо от уровня проводимого мероприятия (федеральный, краевой, муниципальный и т.д.) не позднее пятнадцати календарных дней до начала мероприятия:

с органом внутренних дел, на обслуживаемой территории которого проводится массовое мероприятие, вопросы обеспечения охраны общественного порядка и безопасности в месте проведения мероприятия;

с территориальными органами управления здравоохранения вопросы медицинского сопровождения массового мероприятия;

с территориальными подразделениями противопожарной службы:

план мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций с учетом схемы маршрутов и очередности движения участников мероприятий;

схему размещения временных строений и сооружений с указанием расстояний между ними и капитальными зданиями и сооружениями с указанием на ней количества и мест размещения первичных средств пожаротушения;

схему мест дислокации спецавтотранспорта противопожарной службы, скорой медицинской помощи и аварийно-спасательных служб, обеспечивающих кратчайшее время их развертывания при возникновении чрезвычайных обстоятельств;

при сопровождении массового мероприятия проведением фейерверка схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий с указанием границ безопасной зоны, указанием безопасных границ до зданий и сооружений, а также виды используемой пиротехнической продукции;

с территориальными подразделениями Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Красноярскому краю:

схему размещения временных точек общественного питания, торговли (палатки, ларьки, передвижные точки питания) и их обеспечение холодильным и торговым оборудованием;

расчеты и схемы размещения контейнеров для сбора мусора, общественных туалетов (биотуалеты).

3.4. Заполненный лист согласования организатор массового мероприятия представляет в администрацию Чулымского сельсовета не позднее чем за 15 дней до начала массового мероприятия.

К листу согласования прилагаются договоры об оказании медицинской помощи участникам массового мероприятия, об охране общественного порядка и договор или гарантийное письмо о проведении текущей и последующей уборки места проведения массового мероприятия.

3.5. Администрация Чулымского сельсовета вправе предложить организатору массового мероприятия изменить время и (или) место проведения массового мероприятия.

3.6. После предоставления организатором массового мероприятия заполненного листа согласования администрация Чулымского сельсовета в течение 5 дней рассматривает заявку и принимает решение о проведении массового мероприятия либо о его запрете, о чем в течение трех дней надлежащим образом уведомляет организатора массового мероприятия либо его уполномоченного представителя.

3.7. Решение о проведении массового мероприятия принимается главой Чулымского сельсовета, в форме распоряжения, о чем издается соответствующий муниципальный правовой акт. Указанным правовым актом назначаются должностные лица, осуществляющие координацию и контроль за проведением массового мероприятия.

3.8. Организатору массового мероприятия может быть отказано в проведении массового мероприятия в случаях:

1) отсутствия согласования проведения массового мероприятия с органами (организациями), указанными в листе согласования, а также непредставления листа согласования в сроки, указанные в пункте 3.4. настоящего раздела;

2) совпадения места и времени проведения массового мероприятия с местом и временем проведения другого массового мероприятия, заявка на проведение которого была подана и утверждена ранее;

3) нарушения (невыполнения) организатором массового мероприятия условий и требований действующего законодательства;

4) если массовое мероприятие может создать угрозу жизни, здоровью граждан или воспрепятствовать нормальному функционированию инфраструктуры муниципального образования;

5) противоречия целей проведения мероприятия законодательству Российской Федерации или законодательству Красноярского края;

6) наличия сведений об организаторе в реестре недобросовестных организаторов массовых мероприятий (далее - Реестр).

**4. Требования к проведению массового мероприятия**

4.1. Массовое мероприятие начинается не ранее 8 часов и оканчивается не позднее 23 часов. В случае если по регламенту мероприятие длится более 12 часов, то организовываются места для ночлега.

4.2. Не менее чем за 7 дней до начала проведения массового мероприятия должностными лицами в присутствии организатора массового мероприятия проводится проверка готовности места к проведению массового мероприятия. При выявлении недостатков, ведущих к осложнению проведения массового мероприятия или обеспечения безопасности участников массового мероприятия, организатором массового мероприятия принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

В случае не устранения недостатков, указанных в настоящем пункте, за три дня до проведения массового мероприятия главой Чулымского сельсовета принимается решение о запрете проведения массового мероприятия.

4.3. Массовое мероприятие проводится в отведенном для него месте и в указанное в заявке на проведение массового мероприятия время в соответствии с регламентом проведения массового мероприятия согласно заявке, на проведение массового мероприятия, правилами, регламентами и требованиями по обеспечению безопасности участников массового мероприятия.

4.4. На месте проведения массового мероприятия, на протяжении всего времени проведения массового мероприятия, в обязательном порядке должны присутствовать организатор мероприятия или лицо, уполномоченное организатором массового мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению массового мероприятия, и ответственное должностное лицо, указанное в муниципальном правовом акте главы Чулымского сельсовета.

4.5. Проведение массового мероприятия прекращается в случае:

1) нарушения регламента проведения массового мероприятия;

2) возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, имуществу граждан и организаций, а также чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

3) неоднократных нарушений общественного порядка участниками массового мероприятия;

4) превышения заявленной численности участников массового мероприятия.

4.6. Демонтаж конструкций и элементов оформления массового мероприятия, уборка территории, на которой оно проводилось, осуществляются не позднее следующего дня после дня его проведения.

4.7. При сопровождении массового мероприятия проведением фейерверка организатор массового мероприятия, организатор и исполнитель фейерверка обязаны выполнять требования, установленные законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности.

4.8. Администрация объекта проведения массового мероприятия:

оказывает содействие до начала проведения мероприятия органам внутренних дел, организатору массового мероприятия, противопожарной службе в обследовании объекта проведения массового мероприятия;

проверяет готовность к использованию информационных щитов и средств громкоговорящей связи для доведения до участников и зрителей мероприятий информации о порядке и правилах их поведения на объектах, путях эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;

обеспечивает:

возможность беспрепятственной эвакуации участников мероприятия в случае возникновения пожара или чрезвычайной ситуации;

готовность средств пожаротушения, наличие соответствующего обслуживающего персонала и его действия в соответствии со служебными инструкциями;

размещение на видных местах знаков безопасности, указателей, правил поведения участников, планов эвакуации и инструкций о мерах пожарной безопасности.

**5. Места проведения массовых мероприятий**

5.1. Массовое мероприятие может проводиться на открытом воздухе в любых пригодных для целей данного мероприятия местах в случае, если его проведение не создает угрозы обрушения зданий и сооружений или иной угрозы безопасности граждан.

5.2. Место проведения массового мероприятия должно быть специально подготовлено для проведения массового мероприятия, иметь ограждения, а также обустроенные входы и выходы.

5.3. К местам, в которых проведение массового мероприятия запрещается, относятся:

1) территории, непосредственно прилегающие к опасным производственным объектам и иным объектам, эксплуатация которых требует соблюдения специальных правил техники безопасности;

2) путепроводы, железнодорожные магистрали и полосы отвода железных дорог, нефте-, газо- и продуктопроводов, высоковольтных линий электропередачи, а также их охранные зоны;

3) территории, непосредственно прилегающие к зданиям, занимаемым государственными органами, органами местного самоуправления, к территориям и зданиям учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

4) территории, проведение массовых мероприятий на которых может повлечь нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создать помехи движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной, или социальной инфраструктуры.

5.4. Места проведения массовых мероприятий должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, градостроительных норм и правил, правил использования водных объектов, требованиям пожарной безопасности.

**6. Организатор массового мероприятия**

6.1. Организатором массового мероприятия могут быть физические лица, достигшие возраста 18 лет, юридические лица, взявшие на себя обязательства по организации и проведению массового мероприятия.

6.2. Организатором массового мероприятия не может быть лицо, признанное судом недееспособным либо ограниченно дееспособным, а также лицо, содержащееся в местах лишения свободы по приговору суда.

6.3. Организатором массового мероприятия не может быть юридическое лицо, находящееся в процессе ликвидации (реорганизации), признанное в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом и в отношении которого проводится процедура банкротства, имеющее задолженности по обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за календарный год, предшествующий дате проведения массового мероприятия.

6.4. Организатор массового мероприятия имеет право:

1) проводить массовое мероприятие вовремя и в местах, которые указаны в заявке на проведение массового мероприятия;

2) проводить массовое мероприятие в любых формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и законодательству Красноярского края;

3) использовать звукоусиливающие, иные технические средства, соответствующие стандартам и нормам, установленным в Российской Федерации;

4) уполномочивать отдельных участников массового мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению;

5) осуществлять организационное, финансовое и иное обеспечение проведения массового мероприятия.

6.5. Организатор массового мероприятия обязан:

1) подать заявку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком;

2) обеспечивать соблюдение условий и регламента проведения массового мероприятия, указанных в заявке на проведение массового мероприятия;

3) соблюдать требования о численности участников массового мероприятия;

4) требовать от участников массового мероприятия соблюдения общественного порядка и регламента проведения массового мероприятия;

5) выявлять случаи употребления наркотических средств без назначения врача;

6) обеспечивать в пределах своей компетенции, в том числе при содействии органов внутренних дел, общественный порядок при проведении массового мероприятия;

7) приостанавливать массовое мероприятие или прекращать его в случае совершения его участником (участниками) противоправных действий;

8) обеспечивать сохранность зеленых насаждений, помещений, зданий, строений, сооружений, оборудования, мебели, инвентаря и другого имущества в месте проведения массового мероприятия;

9) обеспечивать санитарный порядок в месте проведения массового мероприятия, организовывать места для сбора мусора, устанавливать биотуалеты и привлекать необходимое число работников для уборки территории;

10) обеспечивать соблюдение условий осуществления торговой деятельности и оказания услуг при организации массового мероприятия;

11) обеспечивать соблюдение требований к розничной продаже и потреблению (распитию) алкогольной продукции, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края;

12) обеспечивать наличие парковочных мест в количестве, достаточном для проведения массового мероприятия;

13) обеспечивать наличие мест для ночлега и отдыха, отвечающих санитарным нормам и правилам (при проведении массового мероприятия продолжительностью более 12 часов), с 23 часов до 8 часов;

14) обеспечивать возможность оказания участникам массовых мероприятий необходимой медицинской помощи, в том числе выездными бригадами скорой медицинской помощи;

15) размещать в доступных для обозрения местах правила поведения участников мероприятия, указатели, планы эвакуации и инструкции о мерах пожарной безопасности;

16) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, к обороту информационной продукции, относящейся к аудиовизуальной продукции, на любых видах носителей, а также информационной продукции, распространяемой посредством зрелищных мероприятий;

17) осуществлять контроль за функционированием всех инженерных систем и систем оповещения, имеющихся в месте проведения массового мероприятия, за надежностью эксплуатируемых зданий, сооружений и трибун, безопасностью зрителей и участников, в том числе при эвакуации;

18) проводить воспитательную и разъяснительную работу с участниками массового мероприятия, направленную на пропаганду порядка и соблюдение правил поведения, порядка эвакуации и мер пожарной безопасности, используя при этом наглядную агитацию, ретрансляционные станции и другие технические средства.

6.6.  Для обеспечения санитарного содержания территории в месте (местах) проведения массового мероприятия и прилегающей территории, дополнительных рейсов пассажирского транспорта организатору мероприятия рекомендуется заключить договоры с соответствующими службами и организациями.

**7. Реестр недобросовестных организаторов массовых мероприятий**

7.1. В случае прекращения проведения массового мероприятия по основаниям, установленным пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Порядка, сведения об организаторе данного массового мероприятия подлежат включению в реестр недобросовестных организаторов массовых мероприятий.

7.2. Реестр должен содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, место жительства, идентификационный номер налогоплательщика лиц, указанных в пункте 7.1 настоящего раздела или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства, аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранных лиц);

2) дата и место проведения массового мероприятия;

3) форма и цель проведения массового мероприятия;

4) основания для внесения в Реестр;

5) дата внесения указанных в настоящей части сведений в Реестр.

7.3. Ведение Реестра осуществляется администрацией Чулымского сельсовета.

7.4. Уполномоченный орган, принявший решение о прекращении массового мероприятия, направляет сведения, указанные в пункте 7.2 настоящего раздела, в администрацию Чулымского сельсовета в течение одного рабочего дня с момента прекращения массового мероприятия.

7.5. Администрация Чулымского сельсовета осуществляет размещение сведений, предусмотренных пунктом 7.2 настоящего раздела, в Реестре в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

7.6. Сведения, содержащиеся в Реестре, должны быть доступны для ознакомления без взимания платы на официальном сайте администрации Чулымского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.7. Сведения, предусмотренные пунктом 7.2 настоящего раздела, по истечении трех лет со дня их внесения в Реестр исключаются из него.

7.8. Включение сведений в Реестр, равно как и неисполнение действий, предусмотренных пунктом 7.7. настоящего раздела, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в судебном порядке.

**8. Участники массового мероприятия**

8.1. Участники массового мероприятия имеют право входить на территорию проведения массового мероприятия при наличии документа, удостоверяющего личность, а если оно проводится на платной основе - при наличии билетов или документов (аккредитации), дающих право на вход.

8.2. Участники массового мероприятия обязаны:

1) соблюдать и поддерживать общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим участникам массового мероприятия, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

2) предъявлять представителям организатора и иным должностным лицам, обеспечивающим проведение массового мероприятия, билеты или иные документы, дающие право на вход на территорию проведения массового мероприятия, а также дополнительно предъявлять документы, удостоверяющие личность участника;

3) выполнять законные распоряжения организатора массового мероприятия, должностных лиц и правоохранительных органов;

4) соблюдать правила пожарной безопасности;

5) бережно относиться к зданиям и сооружениям, оборудованию, объектам инфраструктуры, зеленым насаждениям;

6) соблюдать чистоту;

7) не оставлять своих детей без присмотра;

8) парковать транспортные средства только в специально отведенных местах;

9) незамедлительно сообщать организатору массового мероприятия и сотрудникам правоохранительных органов, обеспечивающих безопасность граждан при проведении массовых мероприятий, о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью, имуществу граждан, имуществу организаций, а также чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

10) при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям организатора массового мероприятия, должностных лиц и сотрудников правоохранительных органов, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

8.3. На территории проведения массового мероприятия запрещается:

1) иметь при себе оружие или предметы, используемые в качестве оружия, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, а также вещества, запрещенные к гражданскому обороту;

2) курить, распивать спиртные напитки в неустановленных для этого местах;

3) употреблять слабоалкогольные тонизирующие напитки;

4) находиться в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;

5) находиться без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих), родственников или ответственных лиц несовершеннолетним в возрасте от 7 до 14 лет - с 21 часа до окончания проведения мероприятия, в возрасте от 14 до 18 лет - с 22 часов до окончания проведения мероприятия;

6) выбрасывать предметы на трибуны, арену, сцену, а также допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство;

7) находиться в проходах, на лестницах, ограждениях, парапетах, осветительных устройствах, площадках для телевизионной съемки, деревьях, крышах, несущих конструкциях;

8) создавать помехи передвижению участников мероприятия и экстренных служб;

9) повреждать здания и сооружения, оборудование, объекты инфраструктуры, зеленые насаждения;

10) осуществлять торговлю, наносить надписи и расклеивать плакаты, объявления и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения организатора проведения массового мероприятия;

11) демонстрировать знаки и иную символику, направленные на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующие насилие.

**9. Финансирование массового мероприятия**

9.1. Финансирование массового мероприятия осуществляется за счет средств организатора и (или) привлеченных средств. Организатору массового мероприятия не предоставляются субсидии из местного бюджета.

**10. Ответственность за нарушение настоящего Закона**

10.1. Юридические лица, должностные лица и граждане, нарушающие требования действующего законодательства Российской Федерации и Красноярского края, регулирующего порядок организации и проведения массовых мероприятий, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

**Приложение № 2**

**к постановлению**

**от 13.06.2023 г. № 17**

**ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧУЛЫМСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

1. Цель проведения массового мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Форма проведения массового мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место (места) проведения массового мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата, время начала и окончания мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предполагаемое количество участников массового мероприятия \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Порядок обеспечения общественного порядка и пожарной безопасности

(формы и методы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Организация медицинской помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сведения о намерении использовать звукоусиливающие и иные технические средства, пиротехнические средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Информация о намерении использовать предметы, вещества, представляющие повышенную опасность для жизни и здоровья людей, а также негативно воздействующих на окружающую среду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора массового мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Место жительства или пребывания, местонахождение, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Ф.И.О. уполномоченных организатором лиц по организации и проведению массового мероприятия, контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>

Подпись организатора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*\*>

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> К заявке организатором массового мероприятия прилагаются:

1. Для юридических лиц - копии учредительных документов;

2. Для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о регистрации;

3. Для физических лиц - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

4. Договор об оказании медицинской помощи участникам массовых мероприятий;

5. Документ, подтверждающий наличия права на использование земельного участка;

6. Договор или гарантийное письмо о проведении текущей и последующей уборки места проведения массового мероприятия.

<\*\*> Заявка на проведение массового мероприятия подписывается:

1) в случае если организатором массового мероприятия является физическое лицо, - физическим лицом;

2) в случае если организатором массового мероприятия является юридическое лицо, - лицом, которое в силу закона или учредительных документов юридического лица выступает от его имени;

В случае если массовое мероприятие организуется несколькими лицами, заявка подписывается каждым из организаторов массового мероприятия.

**Приложение № 3**

**к постановлению**

**от 13.06.2023 г. № 17**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧУЛЫМСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

Организация (физическое лицо), действующая на основании \_\_\_\_\_\_\_\_ просит разрешить проведение массового мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место, дата и время проведения и окончания мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (муниципальное, межмуниципальное, районное краевое)

Форма проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество приглашаемых участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе зрителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны организатора и ответственного за проводимое

мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа (организации), осуществляющего согласование

Ф.И.О. и должность лица, осуществляющего согласование

Подпись и дата лица, осуществляющего согласование

Виза о согласовании/несогласовании проведения массового мероприятия

(указываются органы (организации), согласующие проведение мероприятия в зависимости от вида, места и времени проведения массового мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного                                                          (подпись)                          (расшифровка подписи)

лица, выдавшего лист согласования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи листа согласования)

К листу согласования организатором массового мероприятия прилагаются:

1. Договор об оказании медицинской помощи участникам массовых мероприятий;

2. Договор об охране общественного порядка;

3. Договор или гарантийное письмо о проведении текущей и последующей уборки места проведения массового мероприятия.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**НОВОСЕЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.06.2023 | п. Чулым | № 18 |

**О мерах поддержки арендаторов муниципального**

**имущества в связи с частичной мобилизацией**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2022 года № 3046-р, руководствуясь положениями Устава Чулымского сельсовета Новоселовского района Красноярского края, администрация Чулымского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить арендаторам – физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=41BEB39A7DD9D7A97CD03BE03755F470F9B907667D202C40573D9138DA89B280A7D84037AC096800289B7E7CF2I6I2O) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](consultantplus://offline/ref=41BEB39A7DD9D7A97CD03BE03755F470F9B9036B772B2C40573D9138DA89B280B5D8183CAD067D5578C12971F069492B54DB4DAC49I0IFO) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Федеральный закон), либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

а) отсрочку уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

б) возможность расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.

2. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы, указанной в [подпункте «а» пункта 1](file:///C:\Users\В.Н.%20Летников\AppData\Local\Temp\Rar$DIa3856.4269\2%20Проекта%20модельных%20СВО.docx#P7) настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

отсутствие использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в [пункте 1](file:///C:\Users\В.Н.%20Летников\AppData\Local\Temp\Rar$DIa3856.4269\2%20Проекта%20модельных%20СВО.docx#P6) настоящего постановления;

арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](consultantplus://offline/ref=6CF9FDB7528136D43C24019FDC82DD97CC326FD604BB35D44AF6C9710464BE2A98A606F13603C47271C209E42262A38D046D7D9893J6IBO) Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в [пункте 1](file:///C:\Users\В.Н.%20Летников\AppData\Local\Temp\Rar$DIa3856.4269\2%20Проекта%20модельных%20СВО.docx#P6) настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды;

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

на период прохождения лицом, указанным в пункте 1, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.

3. Расторжение договора аренды без применения штрафных санкций, указанное в [подпункте «б» пункта 1](file:///C:\Users\В.Н.%20Летников\AppData\Local\Temp\Rar$DIa3856.4269\2%20Проекта%20модельных%20СВО.docx#P8) настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

4. Постановление распространяется на лиц, указанных в пункте 1 настоящего постановления, которые арендуют:

- муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления за муниципальными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, которые находятся в ведении Чулымского сельсовета Новоселовского района Красноярского края;

- муниципальное имущество, составляющего наименование муниципального образования Красноярского края (в том числе земельных участков).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 октября 2022 года.

Глава Чулымского сельсовета В.Н. Летников



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**НОВОСЕЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.06.2023 | п. Чулым | № 19 |

|  |
| --- |
| **Об оценке вреда, который может быть причинен**  **субъектам** **персональных данных в случае нарушения**  **Федерального закона «О персональных данных»** |

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 27 октября 2022 г. № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», руководствуясь нормами Устава Чулымского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Создать комиссию по оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения администрацией Чулымского сельсовета Федерального закона «О персональных данных» (далее – Комиссия), согласно Приложения №1.

1. Утвердить прилагаемые Правила оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», согласно Приложения №2.

Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

1. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Чулымский вестник» и подлежит размещению его на официальном сайте администрации Чулымского сельсовета в сети «Интернет».

Глава Чулымского сельсовета В.Н. Летников

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Приложение №1**

**к постановлению администрации**

**Чулымского сельсовета**

**от 13.06. 2023 № 19**

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**по оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения администрацией Чулымского сельсовета Федерального закона «О персональных данных»**

**Председатель комиссии:**

|  |  |
| --- | --- |
| Летников Владимир Николаевич | Глава Чулымского сельсовета |

**Заместитель председателя комиссии:**

|  |  |
| --- | --- |
| Фроленко Наталья  Юрьевна | Главный бухгалтер администрации |

**Секретарь комиссии:**

|  |  |
| --- | --- |
| Кабанова Наталья  Валерьевна | Специалист 2 категории |

**Член комиссии:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ткаченко Иван  Сергеевич | Специалист 2 категории |

**Приложение №2**

**к постановлению администрации**

**Чулымского сельсовета**

**от 13.06. 2023 № 19**

Правила оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных».

1. Общие положения
   1. Настоящие правила оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных» (далее – Правила), разработаны с учетом:

* Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 27 октября 2022 г. № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных».
  1. Целью разработки настоящих Правил является установление общего порядка проведения оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения администрацией Чулымского сельсовета Новоселовского района Красноярского края (далее – Администрация) Федерального закона «О персональных данных» (далее –оценка вреда).
  2. В целях оценки вреда в Администрации создается комиссия по оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных» (далее – Комиссия). Численный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.
  3. Настоящие Правила подлежат анализу и, при необходимости, пересмотру в случаях изменения законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

1. Порядок оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, и документирование результатов
   1. Оценка вреда осуществляется Комиссией в отношении всех категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.
   2. Комиссией в отношении каждой категории субъекта персональных данных на основании приведенных ниже показателей присваивается одна из степеней вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных».
   3. Высокая степень вреда устанавливается, если в отношении субъекта персональных данных применим хотя бы один из следующих показателей:

* Администрация обрабатывает сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются Администрацией для установления личности субъекта персональных данных. Исключением является обработка биометрических персональных данных в случаях, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки биометрических персональных данных;
* Администрация обрабатывает специальные категории персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, сведений о судимости. Исключением является обработка специальных категорий персональных данных в случаях, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки специальных категорий персональных данных;
* Администрация обрабатывает персональные данные несовершеннолетних для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является несовершеннолетний, а также для заключения договора по инициативе несовершеннолетнего или договора, по которому несовершеннолетний будет являться выгодоприобретателем или поручителем в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* Администрация осуществляет обезличивание персональных данных, в том числе с целью проведения оценочных (скоринговых) исследований, оказания услуг по прогнозированию поведения потребителей товаров и услуг, а также иных исследований, не предусмотренных пунктом 9 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Администрация поручает осуществлять обработку персональных данных граждан Российской Федерации иностранному лицу (иностранным лицам);
* Администрация осуществляет сбор персональных данных с использованием баз данных, находящихся за пределами Российской Федерации.
  1. Средняя степень вреда устанавливается, если в отношении субъекта персональных данных применим хотя бы один из нижеприведенных показателей и не применимы показатели, указанные в п. 2.3:
* Администрация распространяет персональные данные субъектов на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», т.е. предоставляет персональные данные субъектов персональных данных неограниченному кругу лиц. Исключением является распространение персональных данных в случаях, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия распространения персональных данных;
* Администрация осуществляет обработку персональных данных в дополнительных целях, отличных от первоначальной цели сбора персональных данных;
* Администрация осуществляет продвижение товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с использованием баз персональных данных, владельцем которых является иной оператор;
* Администрация получает согласие на обработку персональных данных посредством реализации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» функционала, не предполагающего дальнейшую идентификацию и (или) аутентификацию субъекта персональных данных;
* Администрация осуществляет деятельность по обработке персональных данных, предполагающую получение согласия на обработку персональных данных, содержащего положения о предоставлении права осуществлять обработку персональных данных определенному и (или) неопределенному кругу лиц в целях, несовместимых между собой.
  1. Низкая степень вреда устанавливается, если в отношении субъекта персональных данных применим хотя бы один из нижеприведенных показателей и не применимы показатели, указанные в п. 2.3 и п. 2.4:
* Администрация осуществляет ведение общедоступных источников персональных данных, сформированных в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* в качестве ответственного за обработку персональных данных в Администрации назначено лицо, не являющееся штатным сотрудником Администрации.
  1. В случае, если по итогам проведенной оценки вреда установлено, что в рамках деятельности по обработке персональных данных субъекту персональных данных могут быть причинены различные степени вреда, подлежит применению более высокая степень вреда.
  2. В случае, если по итогам проведенной оценки вреда в отношении субъекта персональных данных не применим ни один показатель, указанный в п. 2.3-2.5, Комиссия делает вывод об отсутствии степени вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных.
  3. По итогам проведенной оценки Комиссия готовит Акт оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных». Документ в обязательном порядке должен содержать следующую информацию:
* наименование и адрес Администрации;
* дату издания акта оценки вреда;
* дату проведения оценки вреда;
* фамилию, имя, отчество (при наличии) и должности лиц, входящих в состав Комиссии, а также их подписи;
* степень вреда, который может быть причинена субъекту персональных данных, в соответствии с показателями, определяющими степень возможного вреда, указанными в п. 2.3-2.5 настоящих Правил.
  1. Повторное проведение оценки вреда осуществляется Комиссией в следующих случаях:
* изменение в Администрации особенностей обработки персональных данных, влияющих на показатели, определяющие степень возможного вреда, указанные в п. 2.3-2.5 настоящих Правил;
* начало обработки в Администрации персональных данных новых категорий субъектов персональных данных.

1. Ответственность
   1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение положений настоящих Правил.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**НОВОСЕЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ЧУЛЫМСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.06.2023 | п. Чулым | № проект |

**«О приведении НПА в соответствие к нормам законодательства»**

В целях приведения нормативно-правовой базы органов местного самоуправления муниципального образования «Чулымский сельсовет» в соответствие с требованиями ч.4 ст.7, ч.1 ст.43.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь нормами и положениями Устава Чулымского сельсовета Новоселовского района Красноярского края, Чулымский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1.В Положение о бюджетном процессе в Чулымского сельсовета, утвержденное Решением Чулымского сельского Совета депутатов от 03.04.2020 № 19-2р, внести следующее изменение:

в п.1 ст.11, после первого абзаца вставить абзац следующего содержания:

«документах, определяющих цели национального развития Российской Федерации, направлениях деятельности органов публичной власти по их достижению;»

2.Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Чулымского сельсовета В.Н. Летникова.

3.Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Чулымский вестник», подлежит размещению на официальном сайте администрации Чулымского сельсовета Новоселовского района Красноярского края в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Чулымского  cельского Совета депутатов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е. Кравцова | Глава Чулымского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Летников |



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**НОВОСЕЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ЧУЛЫМСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.06.2023 | п. Чулым | № проект |

**«О приведении НПА в соответствие к нормам законодательства»**

В целях приведения нормативно-правовой базы органов местного самоуправления муниципального образования «Чулымский сельсовет» в соответствие с требованиями ч.4 ст.7, ч.1 ст.43.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь нормами и положениями Устава Чулымского сельсовета Новоселовского района Красноярского края, Чулымский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1.В Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Чулымского сельсовета Новоселовского района, утвержденного Решением Чулымского сельского Совета депутатов от 08.12.2021 № 37-1р, внести следующие изменения:

- п.2.10 отменить;

- пп.1 п.3.4. изложить в следующей редакции: «1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;»

2.Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Чулымского сельсовета В.Н. Летникова.

3.Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Чулымский вестник», подлежит размещению на официальном сайте администрации Чулымского сельсовета Новоселовского района Красноярского края в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Чулымского  cельского Совета депутатов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е. Кравцова | Глава Чулымского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Летников |

Периодическое печатное Учредители: Адрес:662441

издание «Чулымский вестник» Совет депутатов Красноярский край

Чулымского сельсовета Новосёловский

Ответственный за выпуск Глава администрации район

В.Н. Летников Чулымского сельсовета п.Чулым

ул.Советская 30

тел.93-2-67

Газета основана в 2008 году. Тираж до 25 экземпляров

Газета отпечатана в администрации Чулымского сельсовета.