



**Окончание. Начало – на стр. 1.**

3.1.3. В ходе личного приема должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность обратившегося лица способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;
- роверяет правильность заполнения заявления;
- удостоверяет идентичность предоставленных заявителем копий и выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилий и инициалов, должности и даты заверения;
- регистрирует заявление;
- выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты приема и получения результата муниципальной услуги, второй экземпляр расписки о приеме документов подшивается в дело.

3.1.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов:

- обеспечивает регистрацию заявления;
- роверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписаные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Департамента:

- принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, по основанию, предусмотренному пунктом 2.9. Регламента;
- направляет заявителю(ям) (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, регистрируется и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

3.1.5. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронной форме, комплектуются в одно дело.

3.1.6. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме заявителя(ей) – выдача расписки о приеме документов;
- при поступлении заявления в электронном виде – регистрация заявления или уведомление об отказе в приеме документов.

3.1.7. Срок административной процедуры:

- при личном приеме документов не должен превышать 30 минут;
- при подаче документов в электронной форме – 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

**3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема, передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления (далее – уполномоченное должностное лицо), осуществляет следующие действия:

а) проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, обязанности по представлению которых возложена на заявителя.

Проверку документов, предоставленных заявителем, на предмет их действительности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, а также на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, Регламента;

б) проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, которые заявителем не представил по собственной инициативе;

в) подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных пунктом 2.7 Регламента и которые заявителем не представил по собственной инициативе в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения из них), а также обеспечивает получение сведений, находящихся в распоряжении Департамента, необходимых для проверки оснований для отказа, установленных подпунктами «в» – «з» пункта 2.11 Регламента, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.10 Регламента.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее – СМЭВ ТО) или внутриведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме – на бумажных носителях.

Если полученная информация представлена не в полном объеме, необходимо для предоставления муниципальной услуги, либо в ней содержатся противоречивые сведения, уполномоченное должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков зашенные документы (сведения из них) приобщаются к материалам дела.

3.2.4. По результатам рассмотрения заявления и документов уполномоченное должностное лицо:

а) при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 2.11 Регламента, готовит проект приказа директора Департамента о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, а также уведомление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

б) при наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.11 Регламента, готовит проект приказа директора Департамента об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, а также уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Проекты приказов директора Департамента, подготовленные в соответствии с настоящим пунктом Регламента (далее – проект приказа), с документами, принятыми от заявителя и информацией (документами), поступившей в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются уполномоченным должностным лицом для проведения право-вой экспертизы приказов директора Департамента.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы, проводит правовую экспертизу проектов приказов директора Департамента и проверяет соответствие проектов приказов директора Департамента требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

По результатам правовой экспертизы должностное лицо, ответственное за ее проведение:

при отсутствии замечаний визирует проект приказа;

при наличии замечаний возвращает проект приказа и документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний.

Устранение замечаний осуществляется уполномоченным должностным лицом. После устранения замечаний проект приказа повторно передается для проведения право-вой экспертизы.

3.2.6. После завершения правовой экспертизы проект приказа с документами передается на подпись директору Департамента, который проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения в соответствии с пунктом 4.4 Регламента.

3.2.7. Подписанные приказы директора Департамента, указанные в пункте 3.2.4 Регламента, регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день их подписания.

3.2.8. При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.10 Регламента, решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается должностным лицом Департамента, курирующим структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в форме уведомления.

В течение 5 рабочих дней, со дня выявления основания для приостановления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием основания для приостановления и момента, до которого приостанавливается предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Регламента, по адресу электронной почты (в случае, если в заявлении заявителем указан адрес электронной почты), посредством Регионального портала (в случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством Регионального портала) либо по почтовый адрес, указанный в заявлении (в случае, если заявителем заявлению не подавалось в электронном виде и в заявлении адрес электронной почты не указан).

3.2.9. Уведомления, указанные в пункте 3.2.4 Регламента, подписываются руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги и подлежат обязательной регистрации сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день его подписания.

3.2.10. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.3 Регламента.

Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его регистрации, результат предоставления муниципальной услуги направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением не позднее рабочего дня, следующего за днем навязки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Второй экземпляр уведомления помещается в дело. На втором экземпляре уведомления должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.2.11. Срок административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.3.1. Допущенные ошибки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) ошибок (далее – тексту главы – заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Департамент. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена ошибка и (или) ошибка. К заявлению заявителем вправе приложить оригинал документа, в котором допущена ошибка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие ошибки и (или) ошибки.

3.3.2. Организатору общественных обсуждений:

а) обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных частью 8 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) в срок до 19.12.2022 осуществить прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений по Проекту решения;

в) в срок до 30.12.2022 подготовить и обеспечить опубликование в печатном средстве массовой информации, в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» ([www.tyument-city.ru](http://www.tyument-city.ru)) заключения о результатах общественных обсуждений и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени;

г) в течение 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений по Проекту решения, указанному в пункте 1 настоящего приказа, осуществить подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

9. Организатору общественных обсуждений в срок до 02.12.2022 обеспечить опубликование настоящего приказа в печатном средстве массовой информации, в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» ([www.tyumentdoc.ru](http://www.tyumentdoc.ru)) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени.

**Директор департамента  
Д.В. Иванов**

**Приложение к приказу  
от 30.11.2022 N 384**

Проект решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства

**Приказ Департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 30.11.2022 N 384****О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства****на земельном участке по адресу: г. Тюмень, улица Барабинская, дом 28, строение 2**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территориях города Тюмени, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными постановлением Администрации города Тюмени от 28.06.2021 N 124-пк, распоряжением Главы города Тюмени от 26.07.2006 N 155-рп «О подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства (далее – Проект решения) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Организатором общественных обсуждений является комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени.

3. Организатор общественных обсуждений, в срок с момента опубликования настоящего приказа и до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений провести общественные обсуждения с участием граждан, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположены земельные участки или объекты капитального строительства, в отношении которых подготовлен Проект решения, правообладателей находящихся в границах этой территории зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждан, постоянно проживающих в границах земельных участков, прилегающих к земельным участкам, в отношении которых подготовлен Проект решения, правообладателей таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладателей помеще-

ний, являющихся частью объектов капитального строительства, в отношении которых подготовлен Проект решения, а в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказаться негативное воздействие на окружающую среду, также с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации Проекта решения.

4. Организатору общественных обсуждений разместить Проект решения и картографические материалы, отражающие местоположение объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен Проект решения, границы территориальных зон, в пределах которых расположены данный объект капитального строительства, на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru) (далее – официальный сайт Администрации города Тюмени) в разделе: Власть/Администрация города Тюмени/Структура Администрации города Тюмени/Департаменты/Департамент земельных отношений и градостроительства/Информация о публичных и общественных слушаниях/Общественные обсуждения (<http://www.tyumen-city.ru/vlast/administration/struktura-administracii-goroda-tumeni/departamenty/dzr/informaciya-o-publichnih-i-obsestvennih-slusaniih/obsestvenniie-obsuzhdenii/>) в период с 12.12.2022 по 19.12.2022.

5. Организатору общественных обсуждений провести экспозицию по Проекту решения и консультирование посетителей в период, указанный в пункте 4 настоящего приказа, на территории департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее – Департамент), расположенном по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24, в рабочие дни: понедельник, среда – с 16.00 до 18.00 (открытие экспозиции: 12.12.2022).

6. Организатору общественных обсуждений в период, указанный в пункте 4 настоящего приказа, принимать предложения и замечания, касающиеся Проекта решения, внесенные участниками общественных обсуждений в следующих формах:

а) в письменной форме в адрес Департамента (г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24, каб. 103, в рабочие дни: понедельник – четверг – с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00) и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

б) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта решения;

в) посредством официального сайта Администрации города Тюмени в разделе: Общественные обсуждения.

При внесении предложений и замечаний участники общественных обсуждений должны представлять сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации), а также согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения; сведения из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на земельные участки и (или) расположенные на них объекты капитального строительства и (или) помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства, – для правообладателей соответствующих земельных участков, объектов капитального строительства, помещений.

7. Департаменту обеспечить соблюд



## Пришла пора зимней уборки

Зима вступила в свои права: на тюменских улицах, в скважинах и во дворах появляется снежный покров и наледь. Дворники и специализированная техника усилили работу по очистке городских территорий. Куда же обращаться жителям, если эти меры недостаточно?

**За надлежащее содержание различных территорий, что включает уборку снега и наледи, отвечают:**

- на дорожном полотне, остановках и в карманах для общественного транспорта – подрядные организации департамента дорожной инфраструктуры и транспорта администрации города Тюмени;
- во дворах – управляющие организации;
- на общественных территориях – управы административных округов;
- на земельных участках, прилегающих к зданиям офисов, торговли, производств и других хозяйствующих субъектов, – их собственники либо работающие в них организации.

Именно к этим структурам необходимо обращаться, если снег и наледь мешают передвижению.

Также сообщение о неубранном снеге можно отправить на портал «Тюмень – наш дом» <https://dom.tyumen-city.ru/> в категории: «Текущее содержание дорог и ремонт» и «Текущее содержание дворов».

Кроме того, в категорию «Сосульки на крыше» можно сообщить о «нависшей угрозе», а в «Складирование снега» – о размещении собранного с дороги или с территории двора снега в запрещенных местах и длительном нарушении сроков его вывоза.

Напомним основные правила уборки снега и ликвидации скользкости в Тюмени. После выпадения осадков до 8 часов должна быть проведена снегоочистка входных групп подъездов, тротуаров, пешеходных дорожек и контейнерных площадок. Это поможет вышедшим поутру на работу или учебу беспрепятственно добраться до необходимых им объектов, остановочных комплексов, автомобильных парковок. Параллельно дорожные службы в первую очередь убирают снег с пешеходных переходов, подходов к сооружениям, путепроводов.

Затем проводится уборка автомобильных проездов и других дворовых зон, а также улично-дорожной сети и тротуаров. В течение трех часов после окончания осадков снег сметают с дорог к бордюрам. При этом не допускается формирование снежных валов на тротуарах, остановках, перекрестках, пешеходных переходах и газонах. На втором этапе уборки проводится вывоз снега и удаление снежно-ледового образования. У дорожников на это есть 9 дней. Ежедневно за

качеством уборки улиц следят специалисты Дирекции автомобильных дорог и мостов города Тюмени.

**Обязанность по уборке территории многоквартирного дома (дворов, тротуаров, дворовых и внутридворовых проездов) от снега лежит на организациях, обслуживающих жилищный фонд. Они должны провести:**

- очистку крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см;
- сдвигание свежевыпавшего снега и очистку придомовой территории от снега и льда при наличии колейности свыше 5 см;
- очистку придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова);
- очистку придомовой территории от наледи и льда.

Тюменцы должны помнить, что управляющие организации выполняют функции по содержанию их собственности и вправе самостоятельно определять периодичность уборки двора и используемые для этой цели инструменты, материалы, техники. Эти требования могут быть прописаны в договоре управления многоквартирным домом.

Собраный во дворах снег может быть складирован на согласованных с управлями территориях. В зависимости от силы снегопада он должен быть вывезен в течение 7 – 14 дней после него.

Временное складирование снега запрещается на тротуарах, проезжей части (если создаются помехи движению транспорта), у стен зданий, на трассах тепловых сетей, теплофикационных камерах, смотровых и дождеприемных колодцах, детских игровых, спортивных и хозяйственных площадках, оградлениях, МАФах, парковочных местах для инвалидов, на местах, препятствующих вывозу мусора. Отдельное внимание уделяется сохранности зеленых насаждений.

Также управляющие компании должны ликвидировать сосульки и снег с крыш. Место проведения работ должно быть обозначено сигнальной лентой, чтобы предотвратить наложение материального и физического вреда жителям города. Сброшенный снег и лед должны быть сразу вывезены.

За соблюдением правил уборки снега во дворах и на общественных территориях следят квартальные. Они рассматривают обращения жителей по данному вопросу, осуществляют осмотр указанных мест, проводят фотофиксацию и привлекают нарушителей к административной ответственности. За нарушение требований по снегоочистке управляющие компании и подрядные организации привлекаются к административной ответственности.

Управляющей компанией необходимо почистить от снега: контейнерные площадки и доступ к ним.

Почистить от снега внутридворовые проезды.

Обработать противогололедными материалами. Рекомендована пескогравийная смесь.

Газоны не чистят от снега! Но и на них запрещено складировать снег.

Места временного складирования снега во дворе должны быть:  
 • огорожены сигнальными лентами;  
 • оборудованы предупреждающей табличкой с информацией об организации, осуществляющей уборку снега.

Складирование снега во дворах допускается на ограниченный срок!

При нарушениях можно обращаться на портал «Тюмень – наш дом» <https://dom.tyumen-city.ru/> или к квартальному.

### Не складируйте снег на газонах!

Уборка снега и наледи продолжается. Управляющие и подрядные организации очищают проезды, тротуары, дворы. Кто-то из них вывозят собранный снег незамедлительно, другие предпочитают его складировать, чтобы оптимизировать затраты жителей на транспортировке.

Важно, чтобы складирование снега проводилось по правилам!

Согласно Положению об уборке территории города Тюмени от снега, скопа льда собранный с территории двора снег может быть временно складирован и должен быть вывезен в зависимости от интенсивности снегопада за 7 – 14 дней.

При складировании снега его нельзя размывать:

- на парковочных местах для транспорта инвалидов;
- у стен зданий;
- на смотровых и дождеприемных колодцах;
- на трассах тепловых сетей, теплофикационных камерах;
- на газонах;
- у зеленых насаждений;

Свидетельство о регистрации средства массовой информации № ТУ-72-01190 от 15 декабря 2014 г.  
Управление Федеральной службы по надзору  
за соблюдением законодательства в сфере  
massovih kommunicacij po Tyumen'skoy oblasti,  
Khanty-Mansijskoy avtonomnoy okrugi – Yutre  
i Yamalo-Nenckoy avtonomnoy okrugi

Адрес редакции и издателя:  
625036, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20.  
Телефоны: 29-70-71 (факс), 46-80-50,  
29-70-52. Отдел рекламы: 29-70-89.  
E-mail: 464994@mail.ru

Общественно-политическая газета  
Учредители: Администрация городского  
округа г. Тюмень, ООО «ГРАМ».  
Издатель: АО «Редакция газеты  
«Тюменский курьер».

«Тюменский курьер»  
Главный редактор Р.С. Гольдберг-Гуревич

## Остерегайтесь мошенников!

Департамент безопасности жизнедеятельности города Тюмени предостерегает тюменцев: в настоящее время активно распространяется вид телефонного мошенничества. Злоумышленники звонят и представляются сотрудниками служб безопасности банков, после чего дезинформируют о том, что с карты осуществляются попытки несанкционированного списания денежных средств.

Зачастую мошенники в ходе телефонного разговора получают конфиденциальную информацию по банковской карте (номер карты, а также СВ-код).

Также злоумышленники получают разовый пароль (в виде СМС-сообщения), который поступает на абонентский номер, привязанный к банковской карте. Держатель карты сообщает разовый пароль мошенникам, тем самым предоставляя доступ к денежным средствам.

**Наиболее распространенными преступлениями по способу совершения мошенничества являются:**

- получение сведений о банковской карте при купле-продаже товаров на сайтах бесплатных объявлений (Avito, Юла);

- покупка или продажа товара на интернет-площадках, когда используются сайты-двойники, в домене которых имеется небольшое различие с оригиналом (зачастую лишь в одном символе);

- просьба в предоставлении денежных средств родственнику или знакомому, чаще всего через социальные сети, доступ к которым взламывается злоумышленниками.

Мошенники могут представляться сотрудниками правоохранительных органов, операторами сотовой связи и банковских учреждений, знакомыми и даже вашими родственниками. Обязательно свяжитесь с теми, от чьего имени действуют незнакомцы, и убедитесь в правдивости информации.

Ни при каких обстоятельствах не сообщайте реквизиты своих банковских счетов и карт, тем более пароли от них!

### Рекомендации

Только мошенники могут запрашивать номер вашего мобильного телефона и другую дополнительную информацию помимо идентификатора, постоянного и одноразового паролей.

Только мошенники могут запрашивать пароли для отмены операций или шаблонов в «Сбербанк-онлайн». Если вам предлагается ввести пароль для отмены или подтверждения операций, которые вы не совершали, то прекратите сеанс использования услуги и срочно обратитесь в банк.

Никому не сообщайте пин-, СВ- или CVV-коды банковской карты и одноразовые пароли!

В торговых точках, ресторанах и кафе все действия с бан-

ковской картой должны происходить в присутствии держателя карты. В противном случае мошенники могут получить реквизиты карты либо сделать копию при помощи специальных устройств и использовать их в дальнейшем для изготовления подделки.

В случае потери банковской карты немедленно позвоните в банк для блокировки – это поможет сохранить денежные средства.

Подключите услугу СМС-информирования – это обеспечит контроль за проведением любых операций по карте. При получении СМС о несанкционированном списании средств со счета заблокируйте карту.

Установите лимит выдачи денежных средств в сутки и за одну операцию (это можно сделать в отделении банка или удаленно в интернет-банке). Мошенники не смогут воспользоваться сразу всей суммой, которая находится на карте.

При вводе пин-кода прикрывайте клавиатуру.

Выбирайте для пользования терминалы и банкоматы, которые расположены непосредственно в отделениях банка или других охраняемых учреждениях.

Перед тем как вставить карту в картоприемник, внимательно осмотрите банкомат на предмет наличия подозрительных устройств.

В случае некорректной работы банкомата (если он долгое время находится в режиме ожидания или самопроизвольно перезагружается) рекомендуется отказаться от его использования.

Не сообщайте реквизиты карты никому! Для того чтобы проверить поступившую информацию о блокировании карты, необходимо позвонить в клиентскую службу поддержки.

**Внимание!** Основной признак «зеркального» сайта банка – появление ввода логина и пароля на странице появляется надпись о техническом обслуживании сайта или любая информация, в которой будет указано, что обратиться на сайт можно позднее. При этом на телефон не поступает СМС-сообщение от банка о входе в «личный кабинет», если такая форма оповещения предусмотрена.

**Совет:** при наступлении вышеописанных событий незамедлительно обратитесь в банк по телефону горячей линии и заблокируйте счет. Разблокировать его со сменой пароля можно при личном обращении в отделение банка с паспортом и картой.

Информация представлена  
департаментом безопасности жизнедеятельности  
администрации города Тюмени

## ВНИМАНИЕ! МОШЕННИКИ! НЕ ДАЙ СЕБЯ ОБМАНУТЬ!

Будьте бдительны при совершении действий с банковскими картами и соблюдайте элементарные правила безопасности, чтобы не стать жертвой мошеннических действий.

### БЛОКИРОВКА БАНКОВСКОЙ КАРТЫ

Вам поступил звонок (сообщение) о блокировке банковской карты или подозрительных операциях с деньгами – это **МОШЕННИК**. Прекратите разговор и позвоните на горячую линию банка.



### ЗВОНОК О НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ

Вам позвонили от имени близкого человека, сообщили о несчастном случае и требуют деньги – это **МОШЕННИК**. Прекратите разговор и позвоните близкому человеку.



### ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОДАЖЕ

По Вашему объявлению о продаже товара в Интернете Вам позвонил покупатель и попросил сообщить реквизиты банковской карты и смс-код, чтобы перевести деньги – это **МОШЕННИК**. Прекратите разговор и ни в коем случае не сообщайте код.

В СЛУЧАЕ ХИЩЕНИЯ ВАШИХ ДЕНЕГ ИЛИ ПРИ ПОДЗЕРНЮЩИИ СОВЕРШЕНИЯ ВОЗДЕШНИИ ВАС МОШЕННИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ, НЕМЕДЛЕННО ПОЗВОНИТЕ В ПОЛИЦИЮ ПО ТЕЛЕФОНУ «112».

Администрация города Тюмени  
Прокуратура города Тюмени  
УМВД России по городу Тюмени

### Благотворительный счет «Победа»



ИНН 7202065701  
КПП 720301001  
Банк получателя: Западно-Сибирское отделение N 8647  
ПАО Сбербанк г. Тюмень  
БИК 47102651  
Корр. счет 3010181080000000651  
Р/с 40703810867100000137  
Назначение платежа – добровольные пожертвования на выплату материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны.

Индекс подписки  
На номер с телепрограммой 42997