

Чтобы земля не пустовала

Майя ОСТРОВНАЯ

Спрос на землю в районе стабильно растёт. Предпринимателям и частникам нужны участки для строительных, торговых и сельскохозяйственных проектов.

В прошлом году в отдел по земельным отношениям администрации поступило порядка 150 заявлений о выделении земельных участков под строительство нежилых объектов, было подготовлено 90 актов выбора земельных участков. С начала текущего года статистика по этой теме выглядит так: 29 заявлений и 22 акта.

Представители малого и среднего бизнеса остро нуждаются в земле, чтобы реализовать свои планы по строительству торговых или сервисных объектов, перерабатывающих мощностей, а также развитию животноводства и кормопроизводства.

В прошлом году субъектам малого и среднего бизнеса было предоставлено в аренду 27 земельных участков общей площадью 916 га, а с начала этого года – пять земельных участков общей площадью 1,34 га.

Для улучшения предпринимательского климата на территории района принята новая редакция административного регламента, в соответствии с которой срок по предоставлению земельных участков субъектам малого и среднего бизнеса сокращается со 108 до 60 дней.

Получают пожарные паспорта

Мария ЛЕНИНА

МЧС России обновило правила и определило, каким населённым пунктам нужны паспорта пожарной безопасности.

Паспорт населённого пункта составляется к началу пожароопасного сезона на каждое село или деревню, которым могут угрожать лесные пожары.

В соответствии с новыми требованиями так называемые паспорта пожарной безопасности были оформлены для семи населённых пунктов, расположенных на территории Тобольского района. Подверженными угрозе лесных пожаров признаны: Кирюшина, Полюянова, Чукманка, Ермаково, Ингаир, Приртышский и Сибиряк.

Напомним, что населённый пункт считается подверженным угрозе лесных пожаров в случае его непосредственного примыкания к хвойному (смешанному) лесному участку. Менее 100 метров – если имеются объекты капитального строительства более двух этажей и менее 50 метров – два и менее этажей.

Состояние готовности населённого пункта к климатическому сроку начала летнего пожароопасного сезона определяется по восьми пунктам – от наличия минерализованных противопожарных полос и доступных источников водоснабжения до дорог с твёрдым покрытием и средств пожаротушения для членов добровольных пожарных дружин.

Как живём, чего нам ждать - районка может подсказать.

Всё узнаешь, не тужи. Подписаться поспеши!

Погода от «Gismeteo»

13 АПРЕЛЯ		день +3
		вечер 0
14 АПРЕЛЯ		день +5
		вечер +3



Мчит ракета на Венеру

Необычное путешествие «По просторам Вселенной» совершили в канун Дня космонавтики юные читатели Кутарбитского библиотечного филиала.

Готовясь к познавательному полёту, путешественники сначала смастерили своими руками ракеты из цветной бумаги. Активное участие в необычном мастер-классе принимали читатели Анна Сырыгина, Дарина Маркова, Диана и Милана Симкович, Артём Марков, Карина Сайгимова и другие.

Когда поделки были готовы, ребят ждала викторина о первопроходцах космоса, где они узнали новое о Солнечной системе.

Путешествие завершилось чаепитием, на котором мы обменялись впечатлениями о встрече, договорились о новой. Уходя из библиотеки, все ребята выбрали для себя интересные книги и журналы.

Г. МАРКОВА, библиотекарь, с. Кутарбитка



СОВЕТСКАЯ СИБИРЬ

Газета, с которой советуется

12+

Общественно-политическая газета Тобольского муниципального района

Суббота, 12 апреля 2014 г. № 30 (7648) Цена 5 руб. 27 коп. Основана в 1962 г. <http://www.tyumedia.ru/20/>, <http://sovetsib.ru>



Педакадемия - уникальная страна

Отбрось сомненья, всяк сюда входящий

Клара КУТУМОВА, фото Тимура КАРЫМОВА

В минувшую субботу Тобольская государственная социально-педагогическая академия имени Д.И. Менделеева распахнула двери перед будущими абитуриентами. На традиционный день открытых дверей приехали выпускники городских и сельских школ.

Переступая порог родной альма-матер с каким-то двойственным чувством. Но-стальгическое настроение понятно: тридцать с лишним лет назад тоже вращалась в этом бурном потоке. Но ещё одолевает любопытство: какая она, современная студенческая братия, по каким законам живёт, какими интересами движима?

Увлекаемые будущими абитуриентами, проходим в фойе и... попадаем на своеобразный Арбат, где на столах, стендах, вы-

весках, во всевозможных буклетах, альбомах сконцентрировано то, что называется нормальной студенческой жизнью. Причём о своей деятельности каждый факультет «рассказал» в творческой форме. Нас, например, сразу заинтересовал стенд истфака. Приятно было среди фотографий выпускников-педагогов, занимающих руководящие должности, увидеть знакомых - директоров Полюяновской и Малозоркальцевской школ И.Д. Старикову и Е.В. Шваба. Будущие дизайнеры и учителя изобразительного искусства поразили своими картинами и поделками. Пройти в уголок филфака оказалось делом сложным - выпускники оцепили тесным кольцом преподавателей и студентов. Самую разнообразную и полезную информацию стремились донести до гостей студенты физмата и других факультетов.

После увлекательной экскурсии участни-

ДЕНЬ ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ

ки собрались в актовом зале. С приветственным словом к выпускникам обратился профессор, ректор академии С.В. Слинкин.

- Наш вуз является одним из лучших в городе, - подчеркнул он. - Мы имеем мощную современную материально-техническую базу и предлагаем самый широкий спектр специальностей и направлений подготовки. Успешно развиваются магистратура и аспирантура. Созданы все условия для качественной учёбы студентов, внеучебной деятельности и организации досуга. Рассказывать о вузе можно долго, но я не буду. Приходите к нам, и вы не пожалеете о своём выборе.

Проректор по учебной работе ТГСПА В.В. Ключова познакомила выпускников с основными специальностями, рассказала о формах обучения. В чём преимущество педагогической академии перед другими вузами? Этим вопросом задаётся и директор МАО «Образование» В.Н. Корепанова, которая убеждённо заявила: «Здесь есть всё, чтобы развивать в молодых людях талант, творчество, уникальность».

Окончание на 2 стр.

НА СНИМКАХ: 1 - гостей встречают будущие дизайнеры; 2 - ансамбль «Свистопляска»; 3 - студенческий «Арбат».

ОБРАЩЕНИЕ

Внесём ПОСИЛЫТЕЛЬНЫЙ ВКЛАД!

Чуть меньше месяца остаётся до празднования 69-й годовщины Победы нашего народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Это наш общий праздник! Сегодняшние и будущие поколения навеки в долгу перед ветеранами Великой Отечественной, которые с честью прошли испытания грозными военными годами и своим мужеством, стойкостью, терпением и верой приближали светлый день Победы.

В преддверии праздника хочется обратиться к уважаемым предпринимателям и руководителям бюджетных и коммерческих организаций с просьбой рассмотреть возможность перечисления однодневного заработка ваших сотрудников и работников подведомственных организаций на счёт Тобольского районного Совета ветеранов войны и труда. Средства будут направлены на формирование фонда «Победа» для оказания помощи участникам войны, труженикам тыла, детям войны и ветеранам труда во время организации праздничных мероприятий, посвящённых 69-й и 70-й годовщинам Победы в Великой Отечественной войне.

Банковские реквизиты: Тобольский районный Совет ветеранов войны и труда, ИНН 7223008398 КПП 720601001, ОГРН 1027200003600, ЗАО «Тюменьагропромбанк» г. Тюмень в г. Тобольске, ул. Строителей, 9, ИНН 7223002117, р/с 40703810700140000048, к/с 30101810100000000885, БИК 047102885.

Н. ФОМИНЫХ, председатель Тобольского районного Совета ветеранов

Новое лицо «Истории моего села»

Елена ВЛАДИМИРОВА

Школьные музеи давно стали центрами истории на селе. Однако это важное дело зачастую держится на энтузиазме организаторов и не имеет какой-либо финансовой поддержки.

Довольно много лет прошло с тех пор, как в прошлом педагог Татьяна Тимофеевна Волкова из Полуяновой начала формировать музейный фонд. Сначала экспонатами стали старинные вещи их семьи, потом реликвиями начали делиться односельчане: взрослые и дети. Так и возник музей под названием «История моего села».

Но со временем помещение, которое выделили под него, обветшало. Отремонтировать бы музейную комнату, подновить экспозицию. Только средства на эти цели у учебного заведения не предусмотрены. Даже когда не так давно школу капитально отремонтировали, несколько помещений, включая и музей, оставили нетронутыми.

Оформление экспозиции устарело. Тем не менее материалы продолжают использоваться в патриотическом воспитании ребят, здесь проводят встречи с тружениками тыла, в школу время от времени приезжает лекторская группа из Тобольска. Значит, нужно найти средства, чтобы сохранить маленький музей.

Не зря в народе говорят: мир не без добрых людей. Недавно Т.Т. Волкова поделилась хорошей новостью – вопрос решился. В марте депутат Тюменской областной Думы Т.Н. Казанцева выделила 250 тысяч рублей на приведение музея в порядок. Скоро здесь появятся новые витрины и стенды.

- Я так благодарна Тамаре Николаевне за то, что у нас есть возможность обновить музей, - говорит Татьяна Тимофеевна. - Она замечательный человек, очень внимательно относится к просьбам ветеранов, да и простым сельским жителям никогда не отказывает в помощи. Спасибо ей за поддержку.

Педакадемия - уникальная страна

Начало на 1 стр.

Ведь человек, обладающий большим запасом знаний и постоянно его обновляющий, будет востребован в обществе и работодателями. Ну, а какой интересной и насыщенной жизнью живут сегодняшние студенты (кстати, они ничем не отличаются от нас в прошлом - такие же боевые, порывистые, неугомонные и азартные, может, только более креативные) продемонстрировали творческие коллективы. На сцене зажглась танцевальный коллектив «Свистопляска», театральная студия «Бездельники» и другие.

Завершился день открытых дверей встречами в аудиториях, где абитуриенты узнали подробнее, как организованы учебный процесс, внеурочный досуг и другая деятельность на факультетах, задали волнующие вопросы.

Удачный эксперимент

Вера АНИКЕЕВА, фото Тимура КАРЫМОВА

Второй год коллектив Абалакского экспериментального рыбозаводного завода наряду с основным направлением своей деятельности, а именно воспроизводством осетровых видов рыб, занимается и сеговыми: пелядь или сырком, как принято называть этот вкусный рыбный деликатес в народе.

В прошлом году было произведено четыре миллиона штук поросли озёрной пеляди, а уже в этом планируется почти в три раза больше. За этой статистически-научной фразой - полугодичная работа абалакских техников-рыбоводов.

С декабря по май, таков инкубационный период икры, специалисты в круглосуточном режиме обеспечивают необходимые условия для будущего потомства холодолюбивой сибирской рыбы, поэтому и в помещении инкубационного цеха холодно. Работники не только следят за строгим соблюдением технологического и гидрохимического режима в аппаратах Вейса, где развиваются икринки, но и регулярно осуществляют так называемый естественный отбор.

При искусственном воспроизводстве имеется норматив отходов - не все икринки выживают в длительном процессе от заборки их у производителей, перевозки на специализированное производство и до

закладки в большие прозрачные аппараты, в которые поступает проточная вода. Задача рыбоводов - удалить их из общей массы, а делается это просто: пинцетом.

Техники-рыбоводы Александр Захаров и Оксана Муратова (на снимке) сосредоточенно выполняют эту работу, под ярким светом настольных ламп склонившись над стеклянными чашками с икринками.

- Икринки пеляди маленькие, около двух миллиметров, - объясняет Оксана. - Видите, две тёмные точки - это глазки, значит, икринка живая, а вот эта, с двумя жёлтыми пятнышками - мёртвая. Я её перекладываю в другое блюдце.

Совсем скоро, через каких-то три недели, произойдёт чудо: из икринок выклюнутся более двенадцати миллионов личинок пеляди. Их активную жизнедеятельность невооружённым глазом не увидеть, поэтому не случайно на рабочем столе стоит микроскоп.

Эта партия рыболовского материала пеля-



ди, как и первая, будет направлена в ХМАО и ЯНАО для восстановления популяции сеговых рыб. Сроки ограничены: личинки должны быть доставлены на место в течение недели, а это значит, что зарыбление водоёмов абалакской рыбкой произойдёт как раз в майские праздники.

Почему тобольские рыбозаводы ориентированы на Север? - этот вопрос наверняка интересен и нашим читателям. Два года назад экспериментальный завод вошёл в состав ФГБУ «Нижнеобьрыбвод», с которым и все предыдущие годы не прекращалась живая кооперация. Именно по инициативе нового главного партнёра и на абалакской базе были возобновлены работы по воспроизводству пеляди - сырка. Если судить по результатам двух лет, эксперимент прошёл успешно. А что дальше? Рассказывает директор Абалак-

ского завода Александр Павлович Киреев:

- В Ханты-Мансийском округе есть озеро Сырково, которое раньше славилось своей рыбой. Более 20 лет водоём не зарыблялся, его ресурсы были почти исчерпаны. Только недавно специалисты приступили к восстановлению маточного поголовья популяции пеляди. Прошлой весной озеро зарыбили четырьмя миллионами личинок, и в этом году, по последним подсчётам, в воду выпустят более 4 миллионов личинок пеляди. На восстановление её популяции нужно три года.

Получается, что у второго направления деятельности абалакских рыбозаводов, а речь идёт о воспроизводстве сибирской пеляди - сырка, очень неплохие перспективы. Водоёмы тюменского Севера нуждаются в свежей крови, вернее, поросли рыбы.

МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ: ВЕРТИКАЛЬ ВЛАСТИ

Ю. Юнусова: «Надо делать, как будет лучше для людей»

Елена ЛИМОРЕНКО

Один из самых отдалённых и труднодоступных населённых пунктов Заболотья - деревня Янгутум. О том, как живёт местное население, рассказала побывавшая у нас в гостях староста Юлия Юсуповна Юнусова.

В привычном понимании староста значит старший, а здесь с благословения местного населения стала заниматься общественной работой молодая женщина. Хозяйство у неё небольшое - 15 дворов. Вроде бы, и жителей всего ничего, но должен же кто-то брать на себя решение возникающих проблем. Теперь Юлии до всего есть дело.

В народе говорят, лето - запасиха, зима - прибориха. А здесь, в Заболотье, наоборот. Для местных жителей зима - это важнейшее время года, когда они могут сделать запасы на довольно продолжительный период.

В наши дни трудно себе представить населённый пункт без магазина или хотя бы дома-лавки. Да и разнообразие товаров в них удивит любого горожанина. Однако в Янгутуме торговых точек нет. Поэтому запастись всё приходится пока действует зимник. Благодаря работникам крестьянского хозяйства М.В. Данилова добраться до Лайтамака или съездить в соседний Нижнетавдинский район за покупками нынче было довольно легко. Жители Янгутума говорят спасибо и предприимчивой горожанке Гульсаре Янабаевой, которая по заказу деревенских жителей возила разный товар. А путь не близкий: от Овсянниковой до Янгутума примерно 100

километров зимником.

Только-только прекратилось движение по нему, и свежи ещё воспоминания о том, каким он был в этом году.

- Мы очень благодарны Михаилу Витальевичу Данилову. Он сам постоянно контролировал работу на зимнике. Дорога была хорошая и очень широкая, - делится собеседница, оценивающая работу дорожных служб с точки зрения водителя. - Даже дальнбойщики, которые шли на Север через наш район, отмечали, что нынче зимник очень хороший. Очистка дорог после снегопадов проводилась оперативно. Михаил Витальевич делает всё, чтобы его работники хоть что-то зарабатывали зимой, когда не выходят на поля и покосы, и о жителях Заболотья беспокоится.

Наверное, на руку и дорожникам, и пользователям ледовой трассы была малоснежная зима. Однако и она время от времени подкидывала проблем. Так, январская оттепель не позволяла дорожному полотну укрепиться. Но тут, как считает собеседница, нет вины дорожников - виноваты погодные условия, и люди это понимают.

Смирняются они и с тем, что даже в зимнее время не ходят к ним ни автобусы, ни маршрутки. Добираются люди по своим нуждам как придётся. Словом, выходят

из положения.

Довольны жители Янгутума, что электроснабжение теперь осуществляется 12 часов в сутки и, как отмечает Ю. Юнусова, свет подаётся строго по часам, никаких нарушений. А ещё хорошо, что у школы теперь поставлены забор и туалет. Правда, учится в ней сейчас один-единственный первоклассник. Есть в деревне малыши, только до школы они пока не доросли.

Особенно радуется старосте Юлии, что клюквы в закромах у односельчан не осталось - всю реализовали. Надо отметить, вполне удачно. Продавали на нижнетавдинской трассе, и даже сами покупатели приезжали в деревню. Цена всех устроила.

Но есть вопросы, которые сегодня беспокоят женщину. Хотелось бы выпустить корреспонденцию, но идёт она до деревни по объективным причинам очень долго. Ничего не попишешь.

Мобильные здесь не ловят. А таксофон осенью прошлого года подвёл жителей. Связи не было практически два месяца. Но бывают ситуации, когда нужна экстренная помощь, главным образом, медицинская. Пока действовал зимник приходилось ехать на машине до места, где есть связь. Очень помогали местным жителям в трудных ситуациях молодой фельдшер из Топкинбашевой Заур Хабибулин. Он сам не раз отвозил больных в город, благодаря ему, зимник был хороший.

Сейчас особенно слож-

» - Мы очень благодарны Михаилу Витальевичу Данилову. Он сам постоянно контролировал работу на зимнике. Дорога была хорошая и очень широкая, - делится Ю. Юнусова.

ное время: дороги уже нет, и авиаперевозка ещё не началась. В случае чего поможет только санавиация.

С наступлением тепла единственным верным средством передвижения для жителей Заболотья станут лодки. На момент нашей встречи мост из брёвен, сооружённый на время зимника ООО «Исток», разобран не был, хотя, по словам Юлии, они отчитались о выполнении работы. И это беспокоит старосту, ведь затопленные в речушке брёвна станут препятствием для лодок. На этом участке их придётся перетаскивать по земле. Юлия Юсуповна надеется, что «Исток» всё же выполнит свои обязательства.

- Надо делать, как будет лучше для людей, - говорит собеседница. - Хотя наш народ и привык больше рассчитывать на себя и не просит многого в власти, мы благодарны за то, что делают для нас.

Условия жизни местного населения, если сравнивать с доступными территориями, можно назвать экстремальными. Но, несмотря на все трудности, люди остаются верны своей деревне.

Вестник районной администрации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

7 апреля 2014 г.

г. Тобольск

№ 368

О внесении изменений в распоряжение от 18.02.2013 г. № 164 «О подготовке предложений о внесении изменений в документы территориального планирования, правила землепользования и застройки Тобольского муниципального района (в ред. от 25.06.2013 г. № 766)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, Законом Тюменской области «О регулировании градостроительной деятельности в Тюменской области» от 03.06.2005 года № 385, на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, руководствуясь Уставом Тобольского района:

1. Внести изменения в состав комиссии по подготовке предложений о внесении из-

менений в документы территориального планирования, правила землепользования и застройки Тобольского муниципального района (приложение №1).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Тобольского района А.Т. Пронтишева.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Советская Сибирь».

Глава администрации Ю.А. Батт

Приложение № 1 к распоряжению главы администрации Тобольского района от 07.04.2014 г. № 368

Состав комиссии по внесению изменений в документы территориального планирования, правила землепользования и застройки Тобольского муниципального района

1. Пронтишев А.Т. – первый заместитель главы администрации Тобольского муниципального района – председатель комиссии.

2. Иванов Г.В. – начальник отдела ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Тобольского муниципального района – заместитель председателя комиссии.

3. Михалева В.А. – начальник отдела по земельным и имущественным отношениям администрации Тобольского муниципального района.

4. Гудимов В.В. – заместитель главы администрации Тобольского муниципаль-

ного района.

5. Чирятыева М.В. – начальник отдела экономики и прогнозирования администрации Тобольского муниципального района.

6. Михайлов В.М. – начальник отдела сельского хозяйства администрации Тобольского муниципального района.

7. Гусева Н.А. – ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Тобольского муниципального района (секретарь комиссии).

8. Зевакин Ю.Ф. – председатель Думы Тобольского муниципального района (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 апреля 2014 г.

г. Тобольск

№ 16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 года № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Тобольского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» (приложение).

2. В связи с принятием настоящего постановления считать утратившими силу постановления администрации Тобольского муниципального района № 28 от 02.11.2012 года и № 30 от 25.07.2013 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.В. Гудимова.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Советская Сибирь».

Глава администрации Ю.А. Батт

Приложение к постановлению администрации Тобольского муниципального района от 2 апреля 2014 г. № 16

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования (структурного подразделения администрации), осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда».

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования, их должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального образования с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей
Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Тобольско-

го муниципального района (далее – Администрация).

Администрация находится по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, ул. Ремезова, 24.

График работы Администрации: понедельник-четверг - с 08.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00 час.,

пятница – с 08.00 до 12.00 и с 12.48 до 16.00 час.,

суббота, воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8 (3456) 22-67-97, 22-67-18.

Официальный сайт Администрации: www.Tobolsk-mr.admtymen.ru.

Электронный адрес Администрации: Tobolsk-raion@rambler.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам;

б) в ходе личного приема граждан;

в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;

г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для

ожидания приема;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации.

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: отдел земельных и имущественных отношений администрации Тобольского муниципального района (далее – Отдел).

Отдел располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Ремезова, 24, каб. 410.

График работы Отдела: понедельник-четверг - с 08.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00 час.,

пятница – с 08.00 до 12.00 и с 12.48 до 16.00 час.,

приёмные дни - вторник и четверг на каждой неделе с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Отдела: 8 (3456) 22-67-97, 22-67-57.

Электронный адрес Отдела: otdim@bk.ru. Информация о месте нахождения и графиках работы Отдела, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам;

б) в ходе личного приема граждан;

в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;

г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Отдела, предназначенных для ожидания приема;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации и в адрес Отдела.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Тобольского муниципального района.

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: отдел земельных и имущественных отношений администрации Тобольского муниципального района.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами и организациями:

1. администрации сельских поселений;

2. ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» - Тобольское городское отделение;

3. Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;

4. Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области (Тобольский отдел);

5. отделы по опеке, попечительству и охране прав детства Тобольского района и города Тобольска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- передача жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- направления заявителю уведомления

об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня подачи документов, указанных в п. 2.6.1. административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция РФ//Собрание законодательства РФ. 2009 г. № 4. Ст. 445;

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ. 2003 г. № 40. Ст. 3822;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//Собрание законодательства РФ. 2010 г. № 31. Ст. 4179;

- Федеральный Закон РФ от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

а) заявление о предоставлении в собственность жилого помещения;

б) заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения;

в) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей);

г) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, при смене фамилии, имени, отчества – подтверждающие документы);

д) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, согласно регистрации по месту жительства;

ж) копия квартирной карточки (копия лицевого счета) или выписка из домовой книги;

з) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения гражданина и членов его семьи (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями);

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;

- Тобольского городского отделения Тюменского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация»;

(в случае прибытия гражданина с территории другого муниципального образования или субъекта РФ дополнительно представляются справки из указанных органов соответствующих регионов);

и) справка о технической характеристике и кадастровый паспорт жилого помещения;

к) в случаях, предусмотренных законодательством, разрешение отдела по опеке, попечительству и охране прав детства по Тобольскому району на передачу жилого помещения в собственность граждан без включения в число собственников несовершеннолетних детей.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно. Остальные документы пункта 2.6.1. административного регламента предоставляются заявителем в случае невозможности получения указанных документов (сведений) с использованием автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее – межведомственное взаимодействие).

В случае если заявитель решит предоставить вышеуказанные документы самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

Продолжение на 4 стр.

Вестник районной администрации

Начало на 3 стр.

- заявление о предоставлении в собственность жилого помещения;

- заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения;

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, согласно регистрации по месту жительства (договор социального найма или ордер).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальных правовых актов находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительных органов государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом (ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие заявлений формам, установленным в приложениях № 2,3,4,5 к административному регламенту, или их заполнение не в полном объеме;

б) предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. документы, представленные для приватизации жилого помещения, по форме не соответствуют требованиям нормативных правовых актов;

2.10.2. несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия;

2.10.3. срок приостановления муниципальной услуги до 30 календарных дней с момента получения документов.

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

2.11.1. документы, представленные для приватизации жилого помещения, по форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов;

2.11.2. жилое помещение, не включенное в реестр муниципального жилищного фонда Тобольского района;

2.11.3. участие в приватизации другого жилого помещения;

2.11.4. нарушение прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

2.11.5. решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

2.11.6. жилое помещение, признанное не пригодным для проживания;

2.11.7. Жилое помещение, включенное в специализированный жилищный фонд.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Для получения муниципальной услуги по передаче жилого помещения в собственность граждан необходимые и обязательные услуги не установлены.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства.

2.15.2. Заявления и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

2.15.3. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, Отдела;

- графики приема граждан должностными лицами Отдела;

- наименование кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта Администрации, Отдела в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 1 к административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.17. Показатели доступности и каче-

ства муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
Приватизация муниципального жилищного фонда	2	15 минут

2.17.2. До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.17.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации, Отдела;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- рассмотрение и подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения (распоряжения) о передаче жилого помещения в собственность граждан или об отказе в приватизации жилого помещения;

- заключение и выдача гражданам договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обе-

спечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Отдел.

3.2.1.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении № 2 административного регламента.

3.2.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в

Продолжение на 5 стр.

Вестник районной администрации

Начало на 3 стр.

соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствующих документов посредством почтового отправления письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе делопроизводства Отдела;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с п. 2.6.1 административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты при личном приеме.

3.2.2.4. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Критерии принятия решения:

- решение о приеме документов принимается на основании поступивших от заявителя заявления и документов.

3.2.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачей заявителю расписки о принятии документов.

3.2.3. Взаимодействие Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут предоставляться гражданами по желанию.

3.2.3.2. В случае непредставления документов, которые могут представляться гражданами по желанию, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3.2.3.3. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

3.2.3.4. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в связи с ее отсутствием в данном органе специалист направляет заявителю уведомление с просьбой предоставить данную информацию самостоятельно и разъяснением возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в их предоставлении.

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной

процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.2.3.6. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 15 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.7. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

3.2.3.8. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Рассмотрение и подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и подготовке решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является прием документов от заявителя, в том числе документов, полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.2.4.2. Проверку предоставленных заявителем документов осуществляет специалист Отдела, в обязанности которого входит выполнение соответствующей функции.

Специалист Отдела определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении услуги, проверяет полноту и достоверность информации о заявителе.

3.2.4.3. Критерием рассмотрения и подготовки решения является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, учет их содержания.

3.2.4.4. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия на рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является проект документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан или отказ в приватизации жилого помещения

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является учет интересов заявителя в соответствии с требованиями административного регламента.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является решение (распоряжение) администрации города Тобольска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Заключение и выдача гражданам договора передачи жилого помещения в собственность граждан

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договора передачи жилого помещения в собственность является поступление уполномоченному лицу документов.

3.2.6.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

- проверяет документ, удостоверяющий

личность гражданина, либо документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, в собственность которого передается жилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя;

- предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, в случае возникновения вопросов разъясняет гражданам условия договора;

- предлагает подписать договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

- вносит в Журнал регистрации договоров записи о дате заключения договора, фамилиях, именах, отчествах, лиц, участвующих в приватизации.

- выдает документы, сообщает о необходимости государственной регистрации договора передачи жилого помещения в собственность граждан и перехода права собственности на жилое помещение.

3.2.8.3. Специалист Отдела помещает экземпляр договора передачи жилого помещения в собственность и иные документы, поступившие в Отдел, в приватизационное дело.

Общее время административных процедур по передаче жилого помещения в собственность граждан не может превышать 60 дней с момента обращения граждан для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- в) в адрес Отдела, направленное в письменной форме;

- г) в ходе личного приема граждан.

3.2.6.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявителем может обратиться по справочным телефонам Отдела в часы приема.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать пяти минут.

3.2.6.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник Отдела (в отношении специалистов структурного подразделения), а также заместитель главы администрации, в непосредственном подчинении которого находится начальник отдела.

4.1.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.2.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращением органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.2.5. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.2.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных в административном регламенте.

4.3.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Окончание на 6 стр.

Вестник районной администрации

Начало на 3 стр.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Общий контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Отдел;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Отдел;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации во внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Ответ на жалобу не дается в случаях, когда не указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы местного самоуправления и органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Отдела.

Жалоба (претензия) на действия (бездействие) руководителя Отдела, принятые им решения может быть подана заместителю главы администрации, курирующему вопросы деятельности администрации в социальной сфере.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Фе-

дерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

С блок-схемой и приложениями к административному регламенту можно ознакомиться на сайте Tobolsk-mr.admtymen.ru в сети Интернет.

Администрация Тобольского муниципального района принимает заявления о предоставлении в аренду земельного участка ориентировочной площадью 540 кв. м для ведения огородничества по адресу: д. Большая Блинникова, ул. Дачная, 17«а».

* * *

Администрация Тобольского муниципального района принимает заявления о предоставлении в аренду

земельного участка ориентировочной площадью 1000 кв.м. для индивидуального жилищного строительства по адресу: д. Елань, ул. Рабочая, 22«а».

Приём заявлений и возражений осуществляется в течение месяца со дня публикации настоящей сообщения по адресу: **626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. С. Ремезова, д. 24 (администрация Тобольского муниципального района).**

МАОУ «Байкаловская СОШ» Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

Наименование организации	МАОУ «Байкаловская СОШ»
ИНН	7223009384
КПП	720601001
Местонахождение (адрес)	с. Байкалово, ул. Советская, 4
Отчётный период	2013 г.

Наименование Заявки на подключение к системе теплоснабжения	I кв. 2014 г.
Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	0
Резерв мощности системы теплоснабжения	0

МАОУ «Байкаловская СОШ» Информация о тарифах на подключение к системе теплоснабжения на 2014 год

Наименование организации	МАОУ «Байкаловская СОШ»
ИНН	7223009384
КПП	720601001
Местонахождение (адрес)	с. Байкалово, ул. Советская, 4
Атрибуты решения по принятому тарифу на подключение организаций к системе теплоснабжения (наименование, дата, номер)	Решение не принималось
Наименование регулирующего органа, принявшего решение	-
Период действия установленного тарифа	-
Источник опубликования	-
Наименование	-
Тариф на подключение к системе теплоснабжения, руб./Гкал/час	Не устанавливался

Директор _____ Кугаевская Е.Д.

МАОУ «Байкаловская СОШ» Информация об инвестиционных программах в сфере теплоснабжения и сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии и отчётах об их реализации за I квартал 2014 года

Наименование организации	МАОУ «Байкаловская СОШ»
ИНН	7223009384
КПП	720601001
Местонахождение (адрес)	с. Байкалово, ул. Советская, 4
Наименование инвестиционной программы	По развитию систем коммунальной инфраструктуры Тобольского района на 2011-2015 гг.

а) Цель инвестиционной программы	Обновление и модернизация основных фондов
б) Сроки начала и окончания реализации инвестиционной программы	2011-2015 гг.

Потребности в финансовых средствах, необходимых для реализации инвестиционной программы

Наименование мероприятия	Потребность в финансовых средствах на I квартал 2014 года, тыс. руб.	Источник финансирования
Всего	0	0

Использование инвестиционных средств за I квартал 2014 года, тыс. руб.

Наименование мероприятия	Утверждено на 2012 год	В течение 2014 года								Источник финансирования				
		Профинансировано				Освоено фактически								
		Всего	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Всего	I кв.	II кв.		III кв.	IV кв.		
Всего -	0	0	0			0	0							

Директор _____ Кугаевская Е.Д.

Семцветик

Ведущая полосы Елена ВТОРУШИНА

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ

Выбираем керамическую сковороду

Правильно выбранная сковорода — залог успеха любой хозяйки на кухне. В настоящее время рынок предлагает огромное количество сковородок, все они красивые и удобные, обещают стойкое антипригарное покрытие и долговечность. Но на деле, зачастую, новая сковорода, разочаровывает своего покупателя.

В последнее время керамическое покрытие стало очень популярным, благодаря своей жаропрочности, износостойкости и экологически чистому покрытию.

Ясно следующее: при выборе сковороды, нужно выбирать ту, которая

будет потяжелее, значит дольше прослужит (за счёт толщины дна и стенок);
- цена не может быть низкой;
- выбрав керамическую сковороду, не забудьте, что только правильная эксплуатация, гарантирует вам долговечность изделия.

Важно знать и следовать нескольким простым правилам по использованию керамической посуды и посуды с керамическим покрытием. Следуйте им и ваша посуда прослужит вам долгие годы:



1. Поверхность посуды с керамическим покрытием при жарке следует систематически смазывать маслом либо жиром.

2. Нельзя перекалять посуду. Т.е. нельзя оставлять пустую посуду без пищи на плите. В этом случае она очень быстро теряет свои антипригарные свойства.

3. Не рекомендуется делать «термошок» - ставить холодную посуду из холодильника на включенную конфорку. После того, как вы достали её из холодильника, желательно поддержать ее при комнатной температуре 10-15 минут. И наоборот - нельзя раскаленную посуду с плиты помещать под холодную воду.

4. Диаметр конфорки не должен превышать размер дна посуды.

5. При готовке лучше использовать не очень высокую температуру. Керамика является очень хорошим проводником температуры, поэтому при приготовлении пищи рекомендуется использовать умеренную температуру.

Правила ухода за посудой с керамическим покрытием достаточно просты. Они быстро войдут в привычку, не доставляя вам лишних хлопот.



ТРАДИЦИИ

Встречаем Пасху

Светлое Христово Воскресение, Пасха, - большой православный праздник. Нынче он приходится на 20 апреля.

Семь праздничных дней, которые следуют за светлой Пасхой, считаются у православных началом возрождения и обновления жизни. В этот период верующие празднуют, причащаются, ходят в гости со словами: «Христос воскрес!» - «Воистину воскрес!», угощаются, в том числе обмениваются писанками и пасхальной выпечкой. Пасхальные торжества и празднование светлой Пасхи длится 40 дней до самого Вознесения Господня. Считается, что в этот период по земле странствует Иисус Христос, переодетый в нищенскую одежду. Он награждает добрых людей и наказывает немилосердных.

Хлопоты начинаются в Чистый четверг. Наводят порядок в доме, замешивают пасхи и занимаются выпечкой куличей и покраской яиц. К делу подключаются все, от мала до велика.

Главные пасхальные угощения - творожная пасха, кулич, и конечно крашеные яйца.

Готовить их надо только в хорошем настроении, тогда они получатся красивыми, вкусными и безупречными!

Для пасхи обыкновенной нужно: **3 кг творога, 200 г сливочного масла, 1 стакан сахарного песка, 1 стакан сметаны, 2 чайные ложки соли.**

Творог выдерживают под прессом, протирают через сито, добавляют сметану и растёртое сливочное масло, соль, сахарный песок, перемешивают и выкладывают в форму. При желании можно добавить ваниль, лимонную цедру или изюм.

Пасхальный кулич - это особый, «праздничный» вид хлеба. Его пекут из дрожжевого теста с добавлением большого количества сливочного масла, яиц и сахара.

С домашним куличом связано народное поверье: если кулич вышел удачным, то и в доме всё будет благополучно. Теста всегда замешивали много, ведь на Светлую седмицу было принято ходить в гости и угощать друг друга свежими куличами.

Тесто для кулича капризное и требует бережного отношения: оно не любит сквозняков, громких звуков, резких перепадов температур. И главное - не спешить.

Любите встречать Пасху с пышными и вкусными куличами, но не любите месить тесто? Тогда этот рецепт для вас. **Возьмите: 1 кг муки, 1,5 пачки (16 г) дрожжей Саф момент, 10 желтков, 500 мл молока, 350 г сахара, 300 г сливочного масла, 300 г изюма, 10 г ванильного сахара, цедры по желанию. Для глазури вам понадобится: 1 куриный белок, 1 ст сахарной пудры, 1 ст. л. лимонного сока и 50 г посыпки (для украшения).**

Начинаем готовить. Всыпать дрожжи в миску. 350 мл молока подогреть до 40-45 градусов и влить в дрожжи, растворить их в молоке. Добавить 150 г муки, перемешать. Оставить на 30-40 минут в теплом месте, чтоб опара поднялась и начала опадать.

Тем временем отделить желтки от белков. Слегка взбить. Растереть желтки с сахаром, который постепенно будете добавлять в пену. Добавить очень мягкое сливочное масло.



Всё ещё раз взбить практически до однородности. Когда опара хорошо поднимется, добавить в неё желтково-масляную смесь. Тщательно перемешать и оставить до увеличения объёма в два раза, примерно на час.

Когда тесто поднимется, нежно обмять его, перемешав ложкой, и оставить подниматься ещё раз.

Добавить оставшиеся муку и молоко, ванильный сахар и цедру (по желанию). Вымесить ложкой очень мягкое тесто. Оставить подходить на час.

Изюм пересыпать мукой, чтоб не оседал на дно, и вмешать в тесто для пасхального кулича. Дать подойти. Наполнить формы чуть больше, чем на треть. Дать подойти до краёв формы. Отправить в разогретую до 190-200 градусов духовку на 35-40 минут на нижнем уровне духовки. Готовность пасхального кулича проверять деревянной шпажкой, которая должна оставаться сухой.

Тем временем приготовить глазурь для украшения пасхального кулича: охлаждённые белки взбить с сахарной пудрой и лимонным соком. Горячие куличи быстро смазать глазурью и украсить посыпкой.

Ну вот пасху и кулич мы приготовили, теперь займёмся покраской яиц. Помните! Употреблять в пищу можно только те яйца, которые были окрашены натуральными или специальными покупными пищевыми красителями.

Независимо от того, какими красителями вы окрасите пасхальные яйца, у вас есть две возможности - либо покрасить яйца целиком, либо частично, оставив на них какой-то рисунок. В последнем случае используется так называемая «маска», ей могут быть - листья растений, скотч, изолента, самоклеящаяся бумага.

Возьмите веточку укропа или петрушки, положите её на яйцо, сверху наденьте капроновый чулок или марлю. Конец чулка завяжите узлом. Далее следуют инструкции на упаковке для окраски яиц. Со скотчем поступаем также. Нарезаем тонкие полосочки, наклеиваем их на яйца, после чего красим любым красителем будь то синтетический или натуральный, доём остыть, после чего убираем полоски. Маленький арбузик готов!

Интересно смотрятся пасхальные яйца, покрашенные последовательно в двух красителях разного цвета с использованием изоленты. Обклеиваем полоской скотча в одном направлении и красим в жёлтый цвет. После того,



САД И ОГОРОД

Благоприятные дни в апреле 2014 года:

с 8 по 14 апреля 2014 года - растущая Луна;
с 16 по 21 апреля 2014 года - убывающая Луна;
с 23 по 28 апреля 2014 года - убывающая Луна;
30 апреля 2014 года - растущая Луна.

В дни растущей Луны хорошее время для пикировки овощной и цветочной рассады, посева на рассаду однолетних и многолетних цветочных растений, размножения их делением. 13 и 14 апреля можно сеять семена бархатцев, настурции, петунии, астр и других цветов на рассаду, всех видов капусты.

Убывающая луна хороша для посева и посадки практически всех овощных культур и особенно цветов. С 26 апреля можно начинать посев в грунт редиса, гороха, лука-чернушки, посадку севка. Рекомендуются посадки и пересадки растений, особенно таких, у которых сильнее развита надземная часть - листья и стебли.

Неблагоприятные дни:

15 апреля 2014 года - Полнолуние;
22 апреля 2014 года - Последняя четверть;
29 апреля 2014 года - Новолуние.

Это рискованные стрессовые дни, когда не помешает осторожность и внимательность.

как краска высохла, клеим полоску такой же ширины, но в другом направлении и красим в синий цвет. Синий и жёлтый цвет при смешении дали зелёный.

Эффектно смотрятся на праздничном столе яйца «под мрамор». Для этого нужно в воду с пищевым красителем добавить растительное масло (1 ст. л.). Сначала красим яйца одним цветом привычным способом. После чего подготавливаем другой краситель, добавляем его в воду вместе с растительным маслом, перемешиваем жидкость вилкой. После этого по очереди погружаем яйца в красящий раствор, стараясь собрать ими как можно больше масляных узоров на поверхности жидкости. Обмакните яйца салфеткой и дайте им высохнуть.

Также для получения мраморного эффекта нужно обернуть яйца в луковую шелуху и сверху обвязать каким-нибудь хлопчатобумажным материалом или одеть чулок. Варить 15-20 минут.

Для получения красивого розового цвета уже варёные яйца замачивают в соке свеклы.

Также яйца можно раскрасить и при помощи детских безвредных маркеров на водной основе или фломастерами с пищевыми красителями.

И напоследок, полезные советы как лучше красить яйца на Пасху:

1. Чем более яйцо гладкое, тем лучше ляжет на него цвет.
2. Красить яйца необходимо чистыми руками, без крема, чтобы случайно не оставить отпечатков.
3. Чтобы яйца блестели, их, вытерев насухо, смазывают подсолнечным маслом.
4. Если после окрашивания оставить яйца в этом же отваре на всю ночь в холодильнике, то окраска будет более яркой.
5. Чтобы яйца при варке не лопались, заранее достаньте их из холодильника. Перед варкой яиц добавьте в воду немного соли.
6. При окрашивании синтетическими красителями не используйте металлическую посуду и добавляйте уксус для того, чтобы краска легла равномерно.

Можно создать настоящего голубя из яйца, прикрепив клюв, крылья и хвост. В плане декора яиц возможности практически безграничны - можно сделать кого угодно, было бы желание.

А вот, и канун праздника в Великую Субботу дома и храмы украшали лампадами и иконами, а в церкви после службы освещали куличи и яйца, приготовленные к празднику.

К ночи заканчивались все труды: приготовлены пасхи, испечены куличи, окрашены яйца. Улеглись тревоги и волнения, связанные с предпраздничной подготовкой.

«Христос воскрес из мертвых, смертью смерть поправ, и сущим во гробех живот даровал!» - звучит в храме праздничный тропарь. Звук разлетается под самый купол, наполняя храм радостью и светом. И радостно и светло становится на душе от стройного, ликующего хорового звучания, утверждающего своим многократным повторением наступление, главного церковного праздника в году - Пасхи! И хотя богослужение начинается поздним вечером и длится несколько часов, заканчиваясь к утру, ощущение праздника не покидает всех собравшихся! А после службы дома всех ждёт накрытый праздничный стол.

ТРЕЗВАЯ ДЕРЕВНЯ

Здесь свои традиции

Галина ГРЕБЕНЩИКОВА, фото Тимура КАРЫМОВА

Мы побывали во многих сельских поселениях района в поисках трезвой деревни и остановились в маленьком посёлке Октябрьском, что вблизи Верхних Аремзян.

Едешь в посёлок и никак не налюбишься лесными красотами. Это ведь надо было людям избрать такой чудный уголок! По сторонам сплошными рядами, как служивые, тебя приветствуют ели, прямые, величавые.

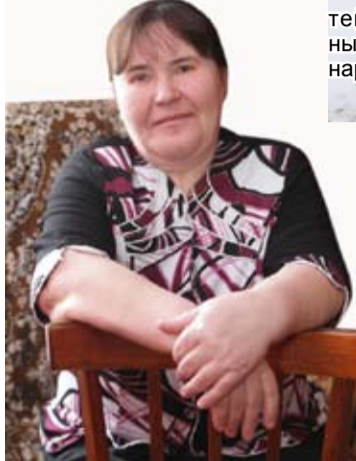
В посёлке во все времена года красиво и тихо. У каждого дома снег так выскребен, что, кажется, появились яркие солнечные лучи, и первая травка тут же проклюнется. Посёлок когда-то соответствовал своему административному статусу: и населения было раз в десять больше, а сейчас всего 60 душ проживает. Здесь базировался крепкий леспромхоз, но кроме него были и другие промыслы - изготавливали знатный кирпич, обрабатывали дерево. И всё это кануло в лету после перестройки. Но люди остались в этом дивном местечке, живут, помогают детям, находят себе работу: кто вахтовым методом, кто в городе, а кто в силу своих возможностей занимается личным подворьем.

...Иду к дому депутата сельской Думы Надежды Александровны Зайдуллиной. По дороге встретила дюжего мужичка среднего возраста, который на салазках вез флягу с водой. Представился как-то робко Яковлевичем и только. На то, что ишу трезвую деревню, открыто засмеялся и сказал:

- А вы по адресу приехали! Здесь у нас не пьют. Видите, уже полдень, а я как стёклышко! Нет, правда, у нас трезвая деревня.

- И что, в самом деле, не пьёте?

- Нее, у нас в посёлке с этим проблем нет. Даже самогогонку никто не гонит. По праздничкам и то каждый в семейном кругу только по



Н.А. Зайдуллина

чуть-чуть пропустит. Что уж такого? У нас же рот не вдоль, - опять смеётся Яковлевич. - В лавке спиртного нет. А потом у многих своё дело. Вон нынче только знай лопатой орудуй: снега-то зима и весна подкидывают. Так что бывайте, изучайте трезвость в нашей деревне. Народ у нас особый, сюда заселяли сыльных немцев Поволжья, а сейчас их потомки эту землю блюдут и не позорят. Здесь свои традиции. Жизнь без пьянки, может быть, не такая уж весёлая, но зато спокойная и сытная. А это очень хорошо.

Мой случайный знакомый Яковлевич вежливо простился со мной и удачно проследовал к дому, а я пошла дальше по намеченному пути.

Надежда Александровна Зайдуллина - самая главная власть здесь. Можно сказать, она не только депутат сельской Думы, но и староста. Все люди у неё на виду, всех она знает, потому что сама в посёлке прожила почти всю жизнь. До прошлого года работала заведующей сельским клубом, но это культурное заведение, по мнению влас-

тей, стало нерентабельным, и его закрыли. Хотя народ против такого решения. Сама Надежда Александровна ушла на заслуженный отдых и занимается общественной работой, внуками, которые каждое лето приезжают к ней в гости.

- Сейчас даже негде людей на сход собрать. Чтобы довести какую-то информацию, обхожу каждый дом, - сетует Надежда Александровна. - В помещении всё осталось, как раньше, вот только дрова увезли, а так можно было бы и по собственной инициативе открыть клуб и провести какое-то мероприятие. Самодельность у нас была на высоком уровне. Мы традиционно отмечали Дни немецкой культуры, ведь преобладающее население посёлка - немцы, и они свято чтут свои традиции. А летом в посёлок приезжает столько наших детей и внуков! Чем теперь их занять? Раньше мероприятий проводили много, и население очень активно участвовало, поэтому пристрастия к выпивке здесь нет. Ну, например, празднуем День мухой придёт?!

В посёлке, конечно, много пенсионеров, которым уже и не до спиртного, - продолжает она, - но есть и молодые семьи, и люди среднего возраста. Однако все заняты делом. Кто-то личное хозяйство разводит, а летом идут грибы, ягоды и работа на собственных огородах. Если захочешь, то занятия всегда найдётся, хотя производства у нас здесь никакого нет. Один

ФАП остался. Но посмотрите на наши дома... Каждый ухожен и выглядит как теремок. Мне кажется, здесь даже сама природа делает человека трезвенником.

Надежда Александровна уверена, что всеобщая трезвость в посёлке в прошлое время тоже дала свои плоды: каждая семья воспитывала по пять и более детей. У её родителей было шестеро, она родила трёх дочек. И если бы не перестройка, которая погубила деревню и заставила молодёжь покинуть родные пенаты, то и сейчас бы здесь рожали детей и не по одному. Надежда Александровна говорит, что «иммунитет» к выпивке остаётся даже у тех, кто уезжает из деревни.

Для человека важно иметь цель в жизни. Если она есть, то желание пробовать зелье каждый день не возникает. В посёлке Октябрьском жизнь идёт размеренно и спокойно. Люди здесь нашли альтернативу алкоголю. Несмотря на то, что и клуб закрылся, занимаются делом, содержат скот, ждут в гости детей и внуков и не пьют, чтобы уйти от появившихся проблем в забытие. А проблемы-то бывают, ведь жизнь есть жизнь. Депутат местной Думы Надежда Александровна Зайдуллина - хороший психолог. Она умеет убеждать людей, проявляет инициативу на добрые дела и вовлекает в них весь люд этой маленькой обители.

Ещё мнение жителей посёлка высказал мой совсем не случайный знакомый Яковлевич: бороться с пьянством - пустая затея, надо делом заняться, тогда меньше времени будет на праздное времяпрепровождение со всеми вытекающими из этого последствиями.

ОБЪЯВЛЕНИЯ

ПРОДАЁТСЯ трактор ЮМЗ-6 с плугом. Недорого.
Тел.: 8-912-394-23-60.

Трактир «Сибирский сказ» - весело детям, уютно взрослым, вкусно всем. Заказ от 700 рублей, зал вмещает до 120 человек.
Телефоны: 25-70-03, 8-912-921-55-67.

ВЫКУП АВТО. Тел.: 8-982-131-79-52.

КУПЛЮ, возьму в аренду действующую пилораму, жёлтенько Р-63, с хорошим подъездом.
Тел.: 8-985-729-94-04, 57299404@mail.ru, Антон.

КУПЛЮ поддоны новые от производителя.
Тел.: 8-985-729-94-04, 57299404@mail.ru, Антон.



СБИС++
Электронная отчетность

АВС «СПУТНИК»
установка программы СБИС++
электронная отчетность и документооборот

Наш адрес: г. Тобольск, ул. Сельская, 1, оф. 19
Телефон: 8(3456)25-94-16
Электронный адрес: ABC-SPK@yandex.ru

С 19 апреля и далее каждые среду и субботу по 20 июня на рынке «Северный» г. Тобольска с 8 до 11 часов, в с. Малозоркальцево с 12 до 13 часов, в д. Нижние Аремзяны с 13 до 14 часов, в с. Абак с 15 до 16 часов будет проходить продажа кур-несушек.

Газета выпускается при финансовой поддержке правительства Тюменской области

12+

СОВЕТСКАЯ СИБИРЬ

Гл. редактор **Е.В. НИМОВЕНКО**

УЧРЕДИТЕЛЬ: Департамент информационной политики Тюменской области (625000, г. Тюмень, ул. Володарского, 45).
Издатель: автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Советская Сибирь» (626150, г. Тобольск, ул. Самаровская, 17).
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО - Югре и ЯНАО от 24.04.2012 г. ПИ № ТУ72-00567.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 626150, г. Тобольск, ул. Самаровская, 17.
ДЛЯ ПИСЕМ: 626150, г. Тобольск, РУС, а/я №72.
ТЕЛЕФОНЫ: редактор - 24-98-33, отв. секретарь - 24-82-74, бухгалтерия - 24-21-11, зав. отделами - 24-16-86, 24-99-47.
E-MAIL: ssinf@mail.ru
Мнение авторов публикаций может не совпадать с точкой зрения редакции.
За содержание объявлений и рекламы ответственность несёт рекламодатель.

НАШИ ЮБИЛЯРЫ

Абалакский совет ветеранов и сельская администрация от всего сердца поздравляют апрельских именинников и юбиляров. Дстойный юбилей - 85-летие - отмечает труженица тыла из п. Рыборазводный **Р.В. Саутова**. Замечательный повод для торжества - 75-летие - у **Б.Н. Уряшева** и **М.Ф. Петуховой**. 60-летие празднуют **А.М. Ахматов**, **Н.И. Савин**, **Л.С. Жукова**. Важный жизненный рубеж - 55-летие - готовятся перешагнуть **Т.А. Ольштейн** и **Л.П. Лугинина**.

Желаем всем именинникам и юбилярам крепкого здоровья, долгих лет жизни, семейного счастья, доброты и внимания родных и друзей.

*Года летят, но не беда,
О них не нужно волноваться,
Не зря поёт певец слова:
«Мои года - моё богатство».*

* * *

Поздравляем с юбилеем **Валерия Ипинарховича Абдулина** из с. Байкалово.



*Пусть полной чашей будет дом,
И всё, что хочется, в придачу!
Неумолимости во всём,
Здоровья, счастья и удачи!*

Семья **УТЯШЕВЫХ**, с. Байкалово

* * *

Малозоркальцевский совет ветеранов и администрация сельского поселения поздравляют апрельских юбиляров: с 65-летием - **Р.М. Фазылову**; 60-летием - **А.П. Ананьева**, **И.Г. Добря**; 55-летием - **Т.А. Черкашину**, **Н.Г. Шаляпину**, **Н.Г. Сафьянову**, а также наших именинников **А.С. Черкашина**, **Л.М. Чернышову**, **Н.С. Щинникова** и **Г.С. Мухину**.

*Поздравляем, поздравляем!
Счастья, радости желаем,
Жить, творить, смеяться, петь -
Словом, сердцем не стареть!*



19 апреля, в субботу, с 10 до 13 часов на рынке «Северный» г. Тобольска и с 15 часов возле ДК в с. Байкалово состоится продажа кур-несушек, кур-молодок (белые, рыжие).

ПРОДАЮТСЯ гусята, индюшата. Тел.: 8-982-935-18-88.

Тобольское управление магистральных нефтепроводов доводит до сведения организаций и населения Кондинского, Уватского, Тобольского, Ярковского, Вагайского районов, что по территории вышеперечисленных районов проходят нефтепроводы высокого давления, обозначенные предупреждающими информационными аншлагами «ОПАСНО: НЕФТЕПРОВОД ВЫСОКОГО ДАВЛЕНИЯ».

Жителям данных районов запрещается находиться в охранных зонах нефтепроводов, которые расположены на расстоянии 25 метров от оси нефтепроводов с каждой стороны, категорически запрещается разводить костры, проводить работы по вырубке леса, осуществлять переезды через нефтепроводы.

Согласно закону № 31-ФЗ от 12.03.2014 г., совершенные в охранных зонах магистральных трубопроводов действия, запрещённые законодательством Российской Федерации, либо выполнение в охранных зонах магистральных трубопроводов работ без соответствующего разрешения предприятия трубопроводного транспорта или без его уведомления влечёт наложение административного штрафа на граждан в размере от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей; на должностных лиц - от пятидесяти тысяч до восьмисот тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пятидесяти тысяч до восьмисот тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до двух миллионов пятисот тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

В случае обнаружения нарушений, совершённого или готовящегося преступления на объектах линейной части нефтепроводов просим сообщить по телефону 24-18-45 (круглосуточно), анонимность гарантируется.

Об обнаруженных нарушениях сообщать по телефону 25-31-48 диспетчеру Тобольского управления магистральных нефтепроводов.

Совет ветеранов войны и труда и администрация Прииртышского сельского поселения выражают глубокие соболезнования семье и родственникам по поводу смерти **ГОЛОВА Александра Александровича**.

Электронный набор и вёрстка АНО «ИИЦ «Советская Сибирь» (626150, г. Тобольск, ул. Самаровская, 17).
Отпечатано в филиале «Тобольская типография» ОАО «Тюменский издательский дом» (626150, г. Тобольск, ул. Аптекарская, 3/5).
Индекс 54367
Номер подписан - 17.00
По графику - 17.00
Тираж 2582 экз.
Заказ 597. Объём 2 п.л.