

ТОБОЛЬСКАЯ

Газета основана 27 апреля 1857 года



165 лет
выходит в свет первое СМИ Урала,
Сибири и Дальнего Востока

ПРАВДА

16+

Изначальное
название
«Тобольские
губернские
ведомости»

№64 (290162), суббота, 4 июня 2022 г.



**Кто мы и куда двигаться
дальше? Ответы на эти
вопросы искали во время
общественных обсуждений
программы развития
городской среды Тобольска
до 2030 года**

» 2

НАЦПРОЕКТ «ПОДДЕРЖКА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Дом вверх дном

Дом, где чувствуешь себя ребёнком, – это не только родительский дом. В чудесный праздник – День защиты детей – тобольская ребятня да и взрослые получили замечательный подарок-сюрприз, который вырос на наших глазах в сквере им. Михайлова, «Перевернутый дом». Он стал первым в Тюменской области всесезонным аттракционом с иллюзией «ходьбы по потолку» и 51-м в России, но при этом единственным в мире в таком исполнении.

Появился в Тобольске новый и необычный арт-объект благодаря идее тобольчи Елены Пушкарёвой. Идее, в которую поверили и помогли воплотить в жизнь администрация города, Инвестиционное агентство Тюменской области (ИАТО), центр занятости Тобольска, ресурсоснабжающие организации, компания СИБУР и компания-производитель музеев-аттракционов «Культи-Строй». По здравить с началом работы аттракциона «Перевернутый дом» пришли все причастные к его созданию, в их числе глава города Максим Афанасьев, председатель Тобольской городской думы Андрей Ходосевич, руководитель ИАТО в То-



И создала не просто детский аттракцион, она создала целый мир, в котором каждый взрослый может почувствовать себя ребёнком, вернуться ненадолго в детство и испытать настоящую детскую радость, а заодно и отдохнуть в приятной, уютной обстановке», – делится Зухра Исимбаева, директор департамента экономики администрации города и одна из главных «помощниц».

нете нашла производителя в РФ музеев-аттракционов, ростовскую компанию «Культи-Строй», которая сооружает такие дома по своей франшизе.

– Но для Тобольска они создали первый и пока единственный в России и даже в мире перевернутый дом, где расположилось кафе, а первый этаж – без наклона пола. Производители пошли мне навстречу, убедила их, что весь дом под наклоном – это одноразовый аттракцион, а для маленького города нужно что-то большее, чтобы дети и взрослые захотели возвращаться сюда. И мы планируем проводить здесь мастер-классы, квесты [сценарии уже готовы], на первом этаже – кофейня-библиотека, большой проектор. «Перевернутый дом» – это только начало воплощения наших уникальных образовательных-развлекательных проектов, содержащих в себе идеологию и призыв к добрым переменам в жизни человека, – рассказывает предприниматель, руководитель проекта Елена Пушкарёва.

Дом основан на иллюзии «ходьбы по потолку». Наклон полов в двух плоскостях на втором этаже воздействует на вестибулярный аппарат человека и создаёт эффект аттракциона. В интерьере здания вся мебель и сантехника настоящие, даже те, что прикреплены к потолку, и, как заверяют производители, всё абсолютно безопасно. Перевернутый дом – это

пространство, где можно не только увидеть что-то новое и необыкновенное, но и насладиться чашечкой кофе или чая, провести время за вдохновляющими историями в кофейне-библиотеке, узнать больше о кофе и чае или просто провести время с близкими.

Но чтобы всё это появилось в Тобольске, Елене Пушкарёвой пришлось на полтора года забыть о покое. Со своей идеей (с горящими глазами, но холодной головой) она пришла в первую очередь в департамент экономики администрации города, где не на словах, а на деле поддержали её проект. Поиски места размещения объекта, признание его нестационарным торговым строением, внесение поправок для таких аттракционов в правила благоустройства города, взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями в плане подклю-



чественные средства инвестора и кредитные займы в коммерческом банке. Компания СИБУР в рамках программы поддержки малого и среднего предпринимательства в Тобольске компенсировала часть затрат по микрозайму, признав проект социально значимым для города. Компания «Стоун-Строй», возводящая рядом жилой квартал и занимающаяся благоустройством сквера имени Михайлова, где расположился «дом вверх дном», предоставила свою точку подключения к электросети.

Вот так действительно «всем миром» и создали интересный дом, пространство, где не только можно ходить по потолку, где меняется сознание и мироощущение – всё в этом мире возможно, если очень сильно захотеть!

✎ Наталья ЮРЬЕВА
✎ Дарья ФЕДОТОВА



больске Ольга Черкашина, представитель СИБУРа Джамиля Ахматова, креативный директор «Культи-Строя» Даниэль Крылов и другие.

«Можно сказать, всем миром реализовывали этот проект, долгожданный для нас. Был миллион аргументов «против», но мы справились, сумели преодолеть разные преграды, казалось бы, даже самые непреодолимые. И главное, несмотря на трудности, Елена не отступила, терпеливо и упорно шла к своей мечте.

А начиналось всё в 2020 году. Елена увидела изумлённые глаза своих детей во время посещения аттракциона «Перевернутый дом» в другом городе, меньшем по численности населения, чем Тобольск. И задумалась об открытии в родном городе похожего развлекательного семейного центра с необычным видом досуга для детей, подростков, молодёжи и взрослых. И по приезде домой твёрдо решила строить «дом вверх дном». В интер-

ИМЕНА ТОБОЛЬСКА

Почётный мастер

В славной когорте почётных граждан Тобольска появилось новое и хорошо известное не только тобольякам имя – имя Минсалима Тимергазеева.

За заслуги перед городом и большой вклад в развитие культуры, декоративного искусства, народных художественных промыслов и сохранение традиционных ремёсел знаменитому мастеру-костюмеру Минсалиму Тимергазееву присвоено звание «Почётный гражданин города Тобольска». На

майском заседании Тобольской городской думы депутаты рассмотрели вопрос о присвоении ему высокого звания, и в результате тайного голосования большинством голосов депутатский корпус поддержал кандидатуру Минсалима Тимергазеева.

Кстати, он стал 21-м по счёту почётным гражданином нашего города. В этом списке выдающихся тобольяков также учёный Дмитрий Менделеев, поэт и писатель Пётр Ершов, врач Алексей Тутолмин, учёный Юрий Осипов, митрополит Тобольский и

Тюменский Дмитрий и другие. (Не находите странным, что в этом списке так и нет имён Алябьева, Перова, Знаменского?!)

Отметим, что в 2020 году решением Тюменской областной думы тобольскому костюмеру было присвоено звание «Почётный гражданин Тюменской области» за возрождение и сохранение народных ремёсел, развитие региональной культуры. «Тобольск Минсалим Валиахметович



ФОТО: АРХИВА

Тимергазеев – участник городских, областных, зональных, республиканских, всесоюзных и международных выставок. Является автором жанровых и тематических композиций. В шестидесятых годах занимался в

изостудии при Тобольской фабрике художественных изделий у А.И. Метелева, в семидесятых – на курсах повышения квалификации при Абрамцевском училище у А.М. Феропонтовой. Работал на Тобольской фабрике художественных костюмов, преподавал в городской детской художественной школе. В 1987 году основал художественно-промышленную артель «Минсалим» при Тобольском государственном историко-архитектурном музее-заповеднике», – сказано в его трудовой биографии.

Также тобольские депутаты приняли единогласное решение о занесении «Мастерской Минсалима» в Книгу Почёта города Тобольска за сохранение и приумножение традиций, за популяризацию костюмерного промысла и воспитание не одного поколения мастеров, а также значительный вклад в развитие Тобольска как исторического, туристического и культурного центра Западной Сибири. Сегодня семейная артель «Мастерская Минсалим» является не только хранилищем произведений искусства, но и украшением нашего города, его современным культурным, образовательным центром, известным далеко за его пределами.

» 2

ЖАРКАЯ ПОРА

Списать не удастся

Время выпускных экзаменов в школах в самом разгаре. В Тюменской области действует 50 пунктов сдачи ЕГЭ (на базе школ), и 1222 IP-камеры обеспечивают наблюдение за выпускниками, в том числе и в Тобольске.

В этом году снова произошли некоторые изменения по требованиям к экзаменуемым, можно сказать, вернулись допандемийные условия, когда выпускники 11-х классов, вне зависимости от дальнейшего их обучения в вузе или техникуме, сдавали ЕГЭ.

НАПОМНИМ. в 2020 и 2021 году учащиеся 11-х классов имели право не проходить итоговую аттестацию, если они планировали после окончания школы поступать в техникумы и колледжи (получать среднее профессиональное образование). В этом году таким выпускникам всё же придётся сдавать ЕГЭ, но достаточно двух обязательных предметов – это русский язык и математика (базовый уровень). Если же будущий студент собирается получать высшее образование, то помимо обязательных ему придётся сдать те предметы, которые необходимы при поступлении в вуз.

В Тобольске в этом году 682 одиннадцатиклассника сдадут выпускные экзамены в формате ЕГЭ, 16 ребят с ограниченными возможностями здоровья – в формате Государственного выпускного экзамена – как было раньше. Основной период Единого госэкзамена начался 26 мая с проверки знаний по географии, литературе и химии. Выпускники 11-х классов проходят аттестацию в двух пунктах сдачи ЕГЭ: на базе школ №№ 5 и 17. Как сообщила представитель департамента по образованию города Лариса Шебанова, у выпускников среди предметов по выбору лидирует обществознание (его выбрал 261 человек), на втором месте физика (118), и третье место разделили информатика и биология (по 111 человек).

ИЗМЕНЕНИЯ По Основным госэкзаменам (ОГЭ) у девятиклассников также произошли изменения – они вновь сдают четыре предмета для получения аттестата: два – обязательных и два – на выбор.

Выпускников 9-х классов почти в два раза больше – 1 379, и для них задействованы 4 пункта проведения экзаменов: на базе школ №№ 5, 17, 16 (новый корпус) и 18. Интеллектуальные состязания для них начались уже 19 мая.

Несмотря на то, что отменён масочный режим, антиковидные меры профилактики на всех пунктах сдачи ЕГЭ и ОГЭ по-прежнему соблюдаются: мытьё помещения, мебели, очистка воздуха, температурный режим. Но маски и дети, и учителя сняли. И как заметил директор департамента науки и образования Тюменской области Алексей Райдер, в класс ребята зайдут только со своими знаниями.

– Самое важное – создать ученикам спокойную и комфортную обстановку на экзаменах. А благодаря цифровым технологиям процесс сдачи экзаменов будет объективным, – отметил Алексей Райдер, говоря о видеонаблюдении.

Систему видеонаблюдения к проведению ЕГЭ в школах Тюменской области подготовил национальный провайдер цифровых сервисов «Ростелеком». Его IP-камеры работают на базе защищённых оптических каналов связи. Выявлять нарушения помогает также технология анализа поведения с использованием искусственной нейронной сети, сообщает пресс-служба филиала «Ростелекома» в Тюменской области.

В каждой аудитории, где проходят экзамены, были установлены по две цифровые камеры. Все они поддерживают высокое разрешение видео и передают качественный звук, а также обеспечивают необходимый угол обзора: в кадр попадают участники ЕГЭ, место печати, сканирования и раскладки экзаменационных материалов, при этом персональные данные участников, содержание заполненных бланков регистрации и ответов остаются в тайне. Трансляция ведётся в режиме реального времени. Так что списать не получится.

✎ Екатерина ВОЛЬНОВА

Почётный мастер

«1

Творчество Мастера и его учеников – это важная составная часть культуры нашей страны, а произведения отличаются многогранностью и яркой индивидуальностью творческой манеры. Минсалим и его мастерская вносят драгоценный вклад в самые разные отрасли культуры не только через многочисленные выставки и интерес ведущих музеев России, но и благодаря преподавательской деятельности, которая формирует художественную культуру горожан.

– Мудрый, хлёсткий в своей справедливости, удивительно тонко чувствующий душу Сибири и своего родного города – таков всегда Минсалим Валиахметович. Благодаря вашим усилиям, энергии, преданности своему делу «Мастерская Минсалима» живёт полноценной жизнью, решает важнейшие задачи, поставленные перед ней. Спасибо за тот вклад, который вы вносите в сохранение культурного наследия города, за активную жизненную позицию.

Уверен, что эта дань уважения и почтения будет способствовать укреплению нашей культуры и сохранению культурного наследия нашего народа! – поблагодарил глава города Максим Афанасьев.

– Минсалим Валиахметович Тимергазеев – не просто талант и профессионал своего дела, но и настоящий, узнаваемый бренд Тобольска. Его работы из кости экспонируются на международных выставках и хранятся в фондах музеев по всему миру. От всей души поздравляю Минсалима Валиахметовича с заслуженной наградой, благодарю за самоотдачу и любовь к своей работе. Гордость и честь быть современником такого легендарного человека! – сказал председатель Тобольской городской думы Андрей Ходосевич.

▲**Лада ЛИСОВА**

ДУМЫ В ДУМЕ

Якоря памяти

В Тобольской городской думе состоялось заседание постоянной депутатской комиссии по градостроительству и землепользованию, на котором депутаты рассмотрели ряд документов и приняли по ним решения.

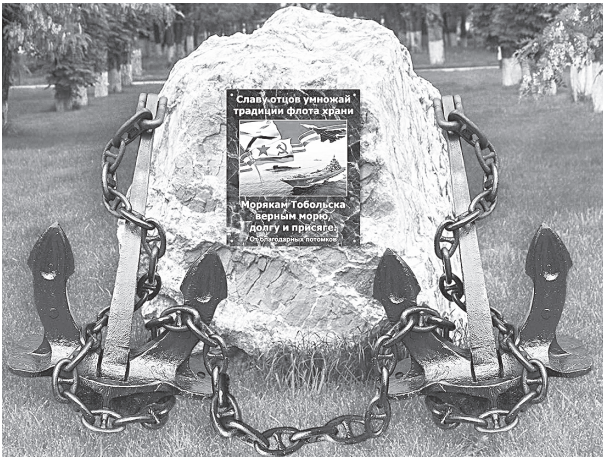


Члены постоянной депутатской комиссии утвердили «Правила благоустройства территории Тобольска». В целях снижения нагрузки в сложившихся тяжёлых экономических условиях проектом решения сроки, установленные в правилах благоустройства территории Тобольска для приведения в соответствие временных объектов и ограждений, перенесли на 1 января 2023 г.

Депутаты также заслушали информацию заместителя главы города Натальи Мудриченко о реализации муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности и земельных отношений в 2021 году». Она направлена на планирование устойчивого развития города, в том числе формирование благоприятного климата в сфере жилищного строительства, повышение комфортности условий проживания граждан, а также уровня обеспеченности земельными участками граждан, имеющих трёх и более детей и т.д.

– Всего на реализацию программы предусмотрено 122 876,76 тыс. руб., из них 95 567,41 тыс. руб. – в рамках программы, 27 309,35 тыс. руб. – расходы на управление, – подчеркнула Наталья Мудриченко.

На этом же заседании депутаты проголосовали за установку памятного знака погибшим Военно-Морского Флота. С ходатайством об установке знака в Тобольский городской совет ветеранов и в департамент по культуре и туризму администрации Тобольска обратилась общественная организация «Ветераны Военно-Морского Флота». Инициативу поддержали и члены городской комиссии по монументальному искусству. Депутаты также не остались в стороне – единогласно решили, что такой памятный знак должен быть установлен в Тобольске. Обдружили они и место, где он расположится, – сквер Мужества в 8 микрорайоне, напротив школы №12.



Памятный знак будет выполнен из гранитного камня, который обрамят два чугунных якоря, обвитых и соединённых между собой стальной цепью. На плите будут выбиты надписи и рисунок

Финансирование на изготовление и установку памятного знака погибшим морякам ВМФ Тобольска будет осуществлять городская организация Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых Сил и правоохранительных органов. Обязанность по содержанию, а также выполнению текущего ремонта возмунт на себя члены общественной организации «Ветераны Военно-Морского Флота» Тобольска.

▲**Вера ХОХЛОВА**, ●**Юлия ШАХОВА**

ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОБСУЖДЕНИЯ

Представление о городе будущего

«Кто мы? И куда дальше?» Такие странные, на первый взгляд, и пронзительно острые вопросы были заданы тоболякам во время общественных обсуждений программы развития городской среды Тобольска до 2030 года. Но эта чёткая самоидентификация необходима для главного – чтобы понять, а что же нам самим надо для комфортной жизни в этом городе, как мы сами видим его дальнейшее развитие, чем способны заполнить его новые «лёгкие», которые готовы создать для нас власть и крупный бизнес.

НАПОМНИМ,

в феврале текущего года в Тобольске дан старт комплексной программе развития городской среды до 2030 года, инициаторами которой выступили правительство Тюменской области, администрация города и компания СИБУР. Одним из важных начальных этапов новой программы стали общественные обсуждения в очном формате и голосование в соцсетях «Одноклассники» и «ВКонтакте» на странице «Тобольск настоящий» с 27 мая по 3 июня. Итоги этих обсуждений и голосования по необходимым для жителей объектам благоустройства в городе будут тщательно проанализированы и учтены при окончательном формировании всех направлений программы, презентация которых планируется в конце июня 2022 года.



«Меняем город к лучшему вместе!» – таков основной посыл инициаторов программы. Только вместе с жителями можно создавать комфортное и цивилизованное будущее города. Во Дворце наместника собрались представители различных городских сообществ в области культуры, науки, бизнеса, медицины, спорта, туризма, экологии, религии и т.п. для поиска идей и решений по развитию и благоустройству любимого Тобольска. Залог процветающего города – жители, которые заинтересованы в его развитии. К счастью, в Тобольске таких достаточно, уверены организаторы программы.

– Огромное спасибо всем, кто сегодня нашёл время для этой встречи. Эта сессия поможет нам совместно найти ответ на вопрос, куда двигаться дальше. Это важнейшие аспекты, кото-

Свой путь на трёх столпах

В этом поиске тоболякам помогали приглашённые эксперты в сфере урбанистики и архитектуры Святослав Мурунов и Андрей Елбаев. Перед обсуждениями все его участники увидели «Тобольск глазами туриста» во время экскурсии



«Мероприятия такого формата необычны для Тобольска. Жителей города вдохновила эта встреча. Мы привыкли говорить о проблемах, но не привыкли задумываться о причинах. Семинар помог нам мыслить на более глубоком уровне. Мы выявили несколько векторов развития для города, которые впоследствии могут перерасти в масштабные проекты. Рад, что мы вместе с городским сообществом мыслим не только на ближайшую перспективу, но и на несколько десятков лет вперёд», – поделился предприниматель Руслан Степаненко.

рые мы на городских площадках рассматриваем регулярно в рамках работы администрации. Уже никто из руководителей не принимает решения единолично. У нас с вами есть опыт реализации программы «Тобольск-2020». И это уникальный опыт. Учитываю все, что мы нарабатывали в рамках предыдущей программы, мы обращаемся к новым способам разработки целей и задач, а главное – к поиску объектов дальнейшего развития Тобольска, – подчеркнула первый заместитель главы Тобольска Яна Зубова.

страции, бизнеса, компании СИБУР, общественных активистов. Это сложный диалог, который приводит к поиску уникальных собственных решений, – считает урбанист Святослав Мурунов. – Большинство городов пытается копировать столицы, Европу, а не искать свой путь, который в Тобольске уже явно выражен. Здесь столько истории, столько разных культур,



темпы благоустройство общественных пространств, детских и спортивных площадок, масштабное озеленение, развитую социальную инфраструктуру, достойный уровень событийного и промышленного туризма. При этом отметили отток молодёжи в связи с недостатком профессиональных учебных заведений и мест досуга, запустение истории

уложить плитку между историческими руинами», как высказываются часто «диванные критики».

– Безусловно, всё это наследие нужно реконструировать, воссоздавать, но тем не менее даже в том состоянии, в каком это место сейчас, оно просто удивительно и уникально. Такого я не видел нигде: первоклассное благоустройство вокруг

«Город живёт разными мыслями, потребностями, интересами, и мы не можем не спросить мнения людей разных социальных групп об их представлении о комфорте. Возможно, они видят то, что не видим мы в городе, – комментирует встречу Елена Бельская, представитель СИБУРа. – Жители будут пользоваться всем этим. Мы можем построить «лёгкие», но кто-то должен ими дышать, давать им кислород. Это жители».



«Для любых городов, больших и маленьких, общественные обсуждения очень важны. Сегодня мы видим, что на площадке представлены совершенно разные социальные группы. Для них это возможность посмотреть на город под другим углом. Люди встретились за столами, поговорили, познакомились, поделились своей болью. Появились новые идеи, в том числе для СИБУРа и города, а с другой стороны – для самих горожан, чтобы скоординироваться окончательно. При такой поддержке многое можно сделать. Но для этого нужно начать с себя», – дал экспертную оценку общественным обсуждениям Андрей Елбаев.



«Назначение всей этой истории – сформировать единый стратегический план, как я называю, «единую картину мира Тобольска», к какому городу мы должны прийти к 2030 году. Здорово, что здесь много представителей разных сфер жизни города. Мне кажется, у нас сложится это представление о городе будущего», – сказала руководитель Свободного молодёжного театра Ольга Солодова.



потрясающий ландшафт – есть на что опереться».

А вот почему Тобольск до сих пор не спешит опираться на эти столпы, и выясняли сами тоболяки в ходе стратегической сессии. И расставались с иллюзиями. Например, если мы считаем свой город историческим, почему тогда заброшены исторические здания? Или, если наш Тобольск – город мирового масштаба, чем, кроме кремля, можем удивить туристов? И участники честно признались, что сегодня видят Тобольск как «картинку без содержания», дисгармоничный, даже «двуликный» город – в исторических руинах и в то же время с хорошей современной инфраструктурой.

«У вас много красивой архитектуры, потрясающие виды, в этих местах могли появиться студии дизайнера, архитектурские бюро, находились бы люди искусства, науки, творцы и ремесленники. А у вас жильё или магазин в живописном месте. В Тобольске есть классная гуманитарная среда, но она не знает, как выходить на деятельность. И в этих людей надо вкладываться», – рассуждает Святослав Мурунов.

Среди явных преимуществ города общественники выделили набирающее

ческого центра (нижний посад), хаотичную застройку, неиспользование ресурсов Иртыша в туризме и т.д.

Как вернуть жизнь нижнему посаду

Эксперт-архитектор Андрей Елбаев, не раз побывавший в Тобольске, поделился с тоболяками опытом других малых городов по возрождению заброшенных исторических центров. «Как и во многих городах, проблема нижнего посада в том, что там живёт мало людей, ещё меньше работает на этой же территории. Город развился в другую сторону. Эпизодически можно позвать людей на мероприятие, но ежедневных пользователей услугами малого бизнеса здесь нет, и поэтому предприниматель сюда не придёт. А только на туристах место не оживёт, нужны жители. А для этого необходимо поднять престиж этого района, изменить его имидж. И это трудная целенаправленная работа, которая уже начинается в Тобольске», – считает Андрей Елбаев.

По его мнению, благоустройство Базарной площади и улицы Мира – это один из важнейших и верных шагов в возрождении подгорной части, а далеко не «попешное решение властей

исторического руинированного богатства. Как архитектора и художника меня это восхищает, здесь ещё бы добавил вечернюю подсветку этих объектов. Даже сейчас эту промежуточную красоту можно превратить в некий продукт, который уже можно продавать. И это благоустройство территории необходимо, чтобы легче искать будущих резидентов, готовых разместить там свои мастерские, кафе, гостиницы, ателье, частные музеи, – высказывает свои предложения Андрей Елбаев.

Примеров того, как малый бизнес сумел остановить разрушение исторических центров и сделать их притягательными для жителей и гостей, немало. В Коломне, Туле, Зарайске, Дивногорске так же, как в Тобольске, пришлось в запустение старый город, и власти вместе с креативным кластером бизнеса изменили ситуацию, история ожила, там появились пешеходные улицы, набережные, где разместились уникальные мастера, объекты гастрономии и т.п. Участники согласились, что и в нашем городе таких творцов много, но им нужна поддержка, чтобы начать действовать. Также общественники считают, что в нижнем посаде нет объединяющего всех центра [каким стал на горе ТРЦ «Жемчужина Сибири»], куда бы хотели прийти все тоболяки. «Здесь нужно разместить объекты, востребованные людьми постоянно, это могут быть центры образования, искусства, спорта или администрации, тогда это место начнёт оживать», – делают вывод общественники.

▲**Наталья ЮРЬЕВА**, ●**Дарья ФЕДОТОВА**

**официальный вестник:
ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30 мая 2022 г. № 41-пк
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Тобольска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения приложения к настоящему постановлению, определяющие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Установить, что положения приложения к настоящему постановлению об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тобольска от 02.12.2016 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

5. Управлению делами Администрации города Тобольска:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложения к регламенту) в газете «Тобольская правда»;

б) не позднее дня опубликования в газете «Тобольская правда» опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru).

Глава города **М.В. Афанасьев**
Полный текст настоящего постановления опубликован в официальном сетевом издании – «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru)

**Приложение к постановлению
Администрации города Тобольска
от 30 мая 2022 г. № 41-пк
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории города Тобольска (далее - заявитель).

Муниципальная услуга в части выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок предоставляется также гражданам, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса РФ, и находящееся на территории города Тобольска (далее также - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления делами Администрации города Тобольска, Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Управления делами Администрации города Тобольска, Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска, МФЦ, в том числе телефоны-автоматфоны размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно непосредственно сотрудникам Управления делами Администрации города Тобольска, Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска по телефону для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю (представителю заявителя) без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя), или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача выписки из похозяйственной книги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органы Администрации города Тобольска, непосредственно предоставляющими услугу, являются:

а) Управление делами Администрации города Тобольска в части выдачи выписки из похозяйственных книг в отношении личных подсобных хозяйств, расположенных на территории микрорайонов Иртышский, Менделеево, Анисимово, рл.Сумкинго, а также расположенных на территории Левобережье (далее - Уполномоченный орган);

б) Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска в части выдачи выписки из похозяйственных книг в отношении личных подсобных хозяйств, расположенных на иных территориях города Тобольска, не предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.2.1 настоящего Регламента (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги в Уполномоченный орган.

2.4.2. День поступления в Уполномоченный орган заявления, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, является день регистрации заявления в Уполномоченном органе в соответствии с подразделом 2.13 настоящего Регламента.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к Регламенту при личном обращении в МФЦ, в Уполномоченный орган. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» - по форме, размещенной на интернет-сайте «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя в случае их личного обращения (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме) (предоставление документа не требуется в случае установления личности заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

в) свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, в отношении которого запрашивается выписка из похозяйственной книги, за исключением случаев, если право собственности заявителя на такие здание (строение) или сооружение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо сведения о праве собственности заявителя на указанные объекты находятся в распоряжении государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» (далее - ГБУ ТО «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации») (в случае, если заявитель является гражданином, к которому перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, в отношении которого запрашивается выписка из похозяйственной книги);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя (предоставление указанного документа не является обязательным в случаях, когда законный представитель заявителя действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.6.2. Для выдачи выписки из похозяйственной книги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, в отношении которого запрашивается выписка из похозяйственной книги (в случае, если заявитель является гражданином, к которому перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, в отношении которого запрашивается выписка из похозяйственной книги и право собственности заявителя на такие здание (строение) или сооружение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо сведения о праве собственности заявителя на указанные объекты находятся в распоряжении ГБУ ТО «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации»);

б) свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства), принятый органами опеки и попечительства Тюменской области (в случа-

ях подачи заявления законным представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.6.3. При личном приеме документы предоставляются заявителем в подлинниках (подлежат возврату после снятия с них копий) либо в копиях таких документов, верность которых должна быть засвидетельствована нотариально в порядке, установленном законом о нотариате и нотариальной деятельности.

В случае подачи заявления в электронной форме в составе заявления прикрепляются скан-образы документов или электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо лиц, выдавших документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, запрашиваемые Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя физического лица, действующего на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

б) непредставление документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Регламентом;

в) сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждающие полномочия представителя заявителя;

г) отсутствие сведений, в отношении которых запрашивается выписка из похозяйственной книги.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При поступлении заявления в Уполномоченный орган в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Уполномоченного органа регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресам:

а) Тюменская область, г. Тобольск, ул. Аптекарская, 3 (Управление делами Администрации города Тобольска);

б) Тюменская область, г. Тобольск, 8 мкр., стр. 32 (Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Уполномоченного органа.

Помещения Уполномоченного органа обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для предоставления заявителями (представителями заявителей) заявления, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Уполномоченного органа;

о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

информация, которая в соответствии с пунктами 1.3, 2.5.1, разделом 5 настоящего Регламента, размещена на официальном сайте Администрации города Тобольска в сети «Интернет» по адресу: www.admtobolsk.ru, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

формы заявления.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям Уполномоченного органа предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1576.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

б) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

в) соблюдение режима работы Уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Уполномоченного органа и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfccto.ru);

в) подать Заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала данное заявление подписывается простой электронной подписью заявителя, указанной в пункте 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 (далее - Правила).

Вид электронной подписи для подписания прилагаемых к заявлению документов указывается в электронной форме заявления, размещенной на Региональном портале, в соответствии с требованиями пункта 2 Правил.

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тобольска, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления;
- в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя)), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Уполномоченным органом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfccto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 настоящего подраздела, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376. Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 №610-п.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ посредством личного приема либо в Уполномоченный орган в электронной форме, посредством личного приема.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося лица способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, за исключением случаев, когда законный представитель заявителя действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.1 настоящего Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно (далее - документы);

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) подлинников документов, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления, принятого МФЦ в день личного приема, сотрудник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления;

передает заявление и документы уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.4. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений:

а) устанавливает личность обратившегося лица способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя Заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, за исключением случаев, когда законный представитель Заявителя действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) подлинников документов, выполняет на

официальный вестник: ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ «3

3.3.4. Подготовленные выписку из похозяйственной книги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, передает на подпись руководителю структурного подразделения Уполномоченного органа, уполномоченного на предоставление выписок из похозяйственных книг (далее - Структурное подразделение), который отвечает за соответствие выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям действующего законодательства. Соответствие выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям действующего законодательства удостоверяется подписью руководителя Структурного подразделения.

3.3.5. После визирования руководителем Структурного подразделения выписки из похозяйственной книги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с делом передается руководителю Уполномоченного органа для подписания. Руководитель Уполномоченного органа при подписании выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц.

При наличии замечаний к выписке из похозяйственной книги или проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, руководитель Уполномоченного органа возвращает документы, поступившие для рассмотрения, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги повторно передаются для подписания руководителю Уполномоченного органа.

При отсутствии замечаний к выписке из похозяйственной книги или проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, руководитель Уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты руководителю Уполномоченного органа инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Продолжительность данного действия не должна превышать 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов для подписания.

3.3.6. Подписанная руководителем Уполномоченного органа выписки из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, в день подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска.

3.3.7. Выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня их регистрации направляется (выдается) выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Уполномоченный орган.

3.3.8. Срок административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги в Уполномоченный орган.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка; б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные; в) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 настоящего Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибк, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направлении (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Уполномоченного органа, осуществляющий руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Уполномоченного органа.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальноными правовыми актами Администрации города Тобольска, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации города Тобольска.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником Уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками Уполномоченного органа положений настоящего Регламента.

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. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании календарных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Уполномоченного органа, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа;

б) Главе города Тобольска на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Уполномоченного органа;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, уредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации города Тобольска по телефону для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admttumen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admttumen.ru;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 30 мая 2022 г. № 42-пк О внесении изменений в постановление Администрации города Тобольска от 24.01.2022 № 2-пк

Руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Тобольска:

1. Внести в постановление Администрации города Тобольска от 24.01.2022 № 2-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» следующие изменения:

пункт 3 постановления исключить;

постановление дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Установить, что положение приложения к настоящему постановлению в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.»;

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Тобольска:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений 1, 2 к приложению к настоящему постановлению) в газете «Тобольская правда»;

б) не позднее дня опубликования в газете «Тобольская правда» опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального обра-

зования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru).

Глава города **М.В. Афанасьев**
Полный текст настоящего постановления опубликован в официальном сетевом издании – «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru)

Приложение к постановлению Администрации города Тобольска от 30 мая 2022 г. № 42-пк АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска.

1.1.2. Положения Регламента распространяются на садовые или жилые дома, являющиеся собственностью физических и юридических лиц в случае, если такие жилые помещения находятся в границах городского округа город Тобольск.

Регламент не применяется в случае, если садовый или жилой дом находится в собственности государственных органов или органов местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам садовых или жилых домов, расположенных в границах муниципального образования городской округ Тобольск (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ, в том числе телефоны автоинформаторов (при наличии) размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю (представителю заявителя) без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионной или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя), или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) приказ директора Департамента о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

б) сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте в соответствии с главой 2.13 Регламента до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области», федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления (далее - документы) и направляемых заявителем или его представителем в Департамент одним из следующих способов по выбору заявителя: в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru) (далее - Региональный портал), на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ;

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указывается кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Департаменте), согласно приложению 1 к Регламенту - в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ или почтовым отправлением в Департамент; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале - в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета».

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При подаче заявления в электронной форме заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О виде электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, утвержденным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

д) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. При обращении посредством Единого портала, Регионального портала, указанного документ, выданный организацией, удостоверяет усиленной квалифицированной электронной подписью полномочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканенной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - при подаче заявления посредством личного приема, оригинал которого подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) rtf, jpe, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа в бланке), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, предоставляемого в электронной форме.

2.6.3. При подаче заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредоставления заявителем (представителем заявителя) путем направления Департаментом следующих запросов.

в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом (в случае, если права на садовый дом или жилой дом зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в органы опеки и попечительства о предоставлении:

сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные заявителем документы содержат подкиски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

заявление, документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.2 Регламента;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

непредставление заявления, документов, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 2.6.1 Регламента;

выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи), в документах, представленных в электронной форме.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 61 раздела VI Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обязательную ссылку на положения пункта 61 раздела VI Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, являющиеся основанием для отказа.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в главе 2 Регламента, в Департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в части признания садового дома жилым домом является услуга по подготовке и выдаче заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедуры, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительный запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

2.172. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 2.171 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

2.173. Формирование электронного заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.174. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представителем заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронную форму заявления.

2.175. При формировании заявления заявителю (представителем заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных необходимых для предоставления услуги документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителем заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям в течение не менее 3 месяцев.

2.176. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Департамент в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

2.177. Заявление становится доступным для сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления услуги.

Сотрудник Департамента:

рассматривает поступившие заявления и документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.1.6 Регламента.

2.178. Заявитель (представитель заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ;

2.179. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.1710. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и приложениями к нему иными документами, установленными пунктом 2.6.1 Регламента, посредством личного приема в МФЦ, в форме почтового отправления либо в электронной форме в Департамент.

3.1.2. При личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.1.3. В ходе проведения личного приема заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также устанавливает полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после чего предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности заполнения заявления, в том числе полноте внесенных данных, проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

г) формирует электронные образы заявления, а также представленных заявителем (представителем заявителя) документов;

д) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с правилами депозитаризации МФЦ и возвращает заявление и представленные документы заявителю (представителю заявителя).

3.1.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в срок, установленный пунктом 2.131 Регламента для регистрации заявления проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных главой 2.8 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, подготавливает уведомление об этом. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Департамента, регистрируется и направляется способами, указанными в пункте 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.1.5. В случае, если заявление и документы представлены в Департамент посредством почтового отправления или лично через МФЦ, должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8.1 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8.1 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в срок не более чем 1 рабочий день, следующий за днем поступления в Департамент, в том числе из МФЦ, заявления и документов, информирует заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении, об отказе в приеме заявления с указанием оснований такого отказа. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, обеспечивает регистрацию заявления и направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом документов.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги

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

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 2 рабочих дней со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления, поступившего в Департамент почтовым отправление или в электронной форме, осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы или сведения из них.

3.2.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, в случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.1 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом подготавливает и направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о необходимости предоставления документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.1 Регламента.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления: подготавливает проект приказа Департамента о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, пояснительную записку к проекту приказа; обеспечивает согласование подготовленного проекта приказа с руководителем структурного подразделения Департамента, оказывающего предоставление муниципальной услуги, а также обеспечивает подписание проектов документов директором Департамента либо иным должностным лицом Департамента, уполномоченным на подписание таких документов (далее – уполномоченное должностное лицо Департамента).

3.2.5. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления: подготавливает проект письменного сообщения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, содержащее основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.9.1 Регламента.

обеспечивает согласование подготовленного проекта сообщения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также обеспечивает подписание проектов документов директором Департамента либо уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.2.6. Директор Департамента или уполномоченное должностное лицо Департамента при подписании проектов документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проектам документов директором Департамента или уполномоченное должностное лицо Департамента возвращает проекты документов, поступившие для рассмотрения, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, для устранения замечаний. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для подписания директору Департамента либо уполномоченному должностному лицу Департамента в порядке, установленном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проектам документов директором Департамента или уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает указанные документы.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты директором Департамента или уполномоченное должностное лицо Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения.

3.2.7. Документы, подписанные директором Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента), регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день их подписания.

3.2.8. Зарегистрированный в соответствии с пунктом 3.2.7 Регламента результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) Департаментом выбранным заявителем способом не позднее 3 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, либо в электронной форме посредством Единого портала, Регионального Портала и заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги – «При личном обращении», Департамент направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

3.2.9. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Департамент или МФЦ. Заявление подается по форме, предусмотренной приложением 2 к Регламенту с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений в приказ директора Департамента о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом осуществляется посредством издания приказа директора Департамента о внесении изменений в указанные приказы, выданные заявителю.

Внесение исправлений в сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в нем, заверяется подписью «Исправленному верить» и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Приказ директора Департамента о внесении изменений в приказ директора Департамента о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не представил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляет директор Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы города Тюльска, координирующим и контролирующим деятельность Департамента.

4.3. Администрация города Тюльска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации города Тюльска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

В. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тюльска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тюльска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюльска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента; в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, уредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюльска в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностным лицам Департамента по телефону для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тюльска посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.ru, Единого портала, Регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2022 г. № 43-пк

О внесении изменений в постановление

Администрации города Тюльска от 14.03.2014 №17

В соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 24.03.2022 № 33 «О внесении изменений в постановление от 21.02.2013 № 27», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Тюльска:

1. Внести в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации города Тюльска и членов их семей на официальном сайте администрации города Тюльска и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный постановлением Администрации города Тюльска от 14.03.2014 №17, с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюльска от 20.05.2016 №46, следующие изменения:

пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. На официальном сайте размещаются и общероссийским и областным средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения: а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальным служащим и членам их семей на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов; б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальным служащим и членам их семей; в) общая сумма дохода муниципальных служащих и членов их семей; г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) муниципальными служащими и членами их семей, по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

Сведения, предусмотренные настоящим пунктом, размещаются на официальном сайте по форме согласно приложению к настоящему Порядку»;

в подпункте «а» пункта 3 слова «приложениями №1 и 2 к настоящему Порядку» заменить словами «пунктом 2 настоящего Порядка»;

в подпункта «б» - «г» пункта 3 слова «несовершеннолетних детей» в соответствующем падеже заменить словами «детей и иных членов семьи» в соответствующем падеже; в пункте 5 слова «Отделом муниципальной службы, кадров и награды администрации города Тюльска (далее - Отдел)» заменить словами «кадровыми службами или иными уполномоченными лицами отраслевых органов Администрации города Тюльска»;

абзац второй пункта 6 изложить в новой редакции: «Внесение изменений производится не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточненных сведений.»;

дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1. В случае установления по результатам проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 1 Положения о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, а также муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, и соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 №135-п, факта предоставления муниципальным служащим, недопустимых и (или) неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения, размещенные на официальном сайте, подлежат изменению в соответствии с итогами проведенной проверки. При этом в случае, если нарушения выявлены в представленных сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за несколько отчетных периодов (календарных лет), изменению на сайте подлежат сведения, размещенные на сайте только за последний отчетный период (календарный год), в котором в ходе проверки были выявлены нарушения. Сведения, размещенные за предыдущие отчетные периоды, изменению не подлежат.

Внесение изменений производится не позднее 14 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления доклада о результатах проверки, которым установлено представ

ление муниципальным служащим недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случае, если доклад рассматривался на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов - не позднее 14 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия комиссией соответствующего решения.»;

пункт 9 изложить в новой редакции:

«9. Кадровые службы или иные уполномоченные лица отраслевых органов Администрации города Тюльска:

в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского или областного средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему;

в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского или областного средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, предусмотренных приложением к настоящему Порядку, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте»;

в пункте 10 слова «Отдел, обеспечивающий» заменить словами «Кадровые службы или иные уполномоченные лица отраслевых органов Администрации города Тюльска, обеспечивающие»;

приложение № 1 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

приложение № 2 к Порядку признать утратившим силу.

2. Управлению делами Администрации города Тюльска опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тюльска» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Тюльска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тюльска на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

Глава города

М.В. Афанасьев

**Приложение к постановлению
Администрации города Тюльска
от 30 мая 2022 г. № 43-пк
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих
Администрации города Тюльска и членов их семей
за период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.**

№ п/п	Фамилия и инициалы муниципального служащего	Должность	Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности				Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании			Транспортные средства (вид и марка)	Общая сумма дохода (в рублях) <*> ----- <*> отдельной строкой выделяется доход от отчуждения имущества	Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (вид приобретенного имущества, источник) <*>
			Вид объекта	Вид соб- ственности	Площадь (кв. м)	Страна распо- ложения	Вид объекта	Площадь (кв. м)	Страна распо- ложения			
1												
	Супруг (супруга)											
	Несовершенно- летний ребенок											
2												
	Супруг (супруга)											
	Несовершенно- летний ребенок											

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 июня 2022 г. № 5

Об утверждении проекта межевания территории

вблизи сквера Михайлова Александра Васильевича в городе Тюльска

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Тюльска от 18.05.2020 №23-пк «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории применительно к территории городского округа город Тюльска, принятая решения об утверждении такой документации, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению», распоряжением Администрации города Тюльска от 31.05.2021 №126 «О подготовке проекта межевания территории вблизи сквера Михайлова Александра Васильевича в городе Тюльска», учитывая протокол общественных обсуждений от 05.05.2022 и заключение о результатах общественных обсуждений от 12.05.2022, руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Тюльска:

1. Утвердить проект межевания территории вблизи сквера Михайлова Александра Васильевича в городе Тюльска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту градостроительства и землепользования Администрации города Тюльска обеспечить размещение материалов проекта межевания территории в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3. Управлению делами Администрации города Тюльска:

а) в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления опубликовать настоящее постановление (за исключением приложения к настоящему постановлению) в газете «Тобольская правда»;

б) не позднее дня опубликования в газете «Тобольская правда» опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тюльска» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Тюльска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тюльска на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

Глава города

М.В. Афанасьев

Полный текст настоящего постановления опубликован в официальном сет



АЛЕКСАНДР МООР
губернатор Тюменской области

Уважаемые земляки!
Поздравляю профессиональных защитников природы и всех жителей региона, кто вносит свой посильный вклад в дело охраны окружающей среды, с Днём эколога!
В нашем регионе экологическая культура прививается с юных лет. Уже более двух сотен детских садов реализуют природоохранные социально-образовательные проекты, около тысячи ребят постарше вступили в школьные лесничества. Спасибо всем, кто принимает ежегодное участие в субботниках, акциях по уборке водных объектов, восстановлении лесов. Начиная с 2020 года, в Тюменской области площади лесовосстановления и лесоразведения превышает площади вырубленных и погибших лесных насаждений. Такая практика будет сохранена и на последующие годы.
Позитивно решаются и другие важнейшие задачи: рекультивируются и ликвидируются несанкционированные свалки, на построенных мусоросортировочных заводах ведётся сортировка отходов, открыт первый в России карбоновый полигон. Все эти и другие мероприятия – серьёзный вклад в улучшение экологической обстановки, снижение нагрузки на окружающую среду и сохранение нашей природы.
Уверен, консолидация усилий экологов, представителей общественных организаций, предприятий и власти, инициативных и неравнодушных граждан позволит укрепить экологическое благополучие в Тюменской области.
Желаю всем здоровья, гармонии, успешной реализации намеченных планов и добрых инициатив!

Только одна Земля

Тюбольские учёные-экологи вносят вклад в сбережение природного достояния. 5 июня общественность планеты отметит Всемирный день окружающей среды.

Это особый день, призванный привлечь внимание людей к экологическим проблемам, с которыми мир сталкивается на протяжении последних десятилетий. Вопросами сбережения природы и её биологического разнообразия активно занимаются учёные Тюбольской комплексной научной станции Уральского-го отделения Российской академии наук.

– Всемирный день окружающей среды был провозглашён резолюцией 27-й сессии Генеральной Ассамблеи Организации Объединённых наций (ООН) в декабре 1972 года, после проведения конференции по проблемам окружающей человека среды (Стокгольмской конференции). Именно на этой конференции были объявлены цели борьбы с бедностью и защиты окружающей среды как тесно друг с другом связанные. На Стокгольмской конференции также была официально утверждена идея проведения Всемирного дня окружающей среды, который впервые отмечался в 1974 году, – рассказывает заместитель директора по научной работе ТКНС УрО РАН, доктор биологических наук, доцент Ольга Капитонова.

Каждый год мероприятия, посвящённые Всемирному дню окружающей среды, проводятся под определенным девизом. В число наиболее актуальных проблем входят вопросы защиты озонового слоя, сбора, удаления и захоронения отходов, опустынивания, изменения климата, глобальной потепления и таяния ледников, сохранения лесов, дефицита пресной питьевой воды, сохранения популяций редких видов организмов, разумного потребления. В 2022 юбилейном году будет отмечаться 50 лет со дня проведения Стокгольмской конференции. В этом году Всемирный день окружающей среды пройдёт под девизом «Только одна Земля». Он призывает всех людей к пониманию того, что планета Земля – наш единственный дом, ограниченные ресурсы которого человечество должно беречь.

В Российской Федерации к этому Всемирному дню приурочен ещё и профессиональный праздник – День эколога, который был учреждён Указом Президента России № 933 от 21 июля 2007 года. В нашей стране этот день отмечается специалистами по изучению и охране окружающей среды, профессиональными экологами, защитниками природы, общественными деятелями, чьи интересы связаны с сохранением окружающей среды и природного наследия, а также всеми активистами, неравнодушными к экологическим проблемам.

В Тюбольской комплексной научной станции УрО РАН с самого начала её деятельности работы в области изучения окружающей среды занимали приоритетные позиции. Сейчас ТКНС УрО РАН является одним из лидеров в Тюменской области по количеству и объёму выполняемых проектов, направленных на изучение природной среды, оценку современного состояния биологического разнообразия, среды обитания живых организмов и их сообществ, анализ изменений, происходящих в природе под воздействием различных факторов, рекомендации по созданию особо охраняемых природных территорий и мониторинг состояния популяций редких и охраняемых видов растений, животных, грибов, а также их сообществ.

Благодаря профессионализму и опыту, что подтверждается высокими оценками качества выполнения государственного задания, достижению значимых научных результатов и внесению неоспоримого вклада в изучение и сохранение природы региона, в формирование экологической грамотности населения, сотрудники ТКНС УрО РАН заслужили непоколебимую репутацию и авторитет в научном мире, уважение своих коммерческих партнёров и жителей Тюменской области.



ЗАВТРА – ВСЕМИРНЫЙ ДЕНЬ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Портрет учёного

Ольга КАПИТОНОВА: «Биология никогда не потеряет своей актуальности»

Наша газета продолжает знакомить читателей с интересными современными учёными, которые формируют престиж интеллектуального Тобольска, активно участвуют в развитии отечественной науки.

И предлагаем вашему вниманию интервью с действующим членом ряда российских научных сообществ, заместителем директора по научной работе, ведущим научным сотрудником группы экологии живых организмов отдела экологических исследований Тюбольской комплексной научной станции УрО РАН, доктором биологических наук, доцентом Ольгой Капитоновой.

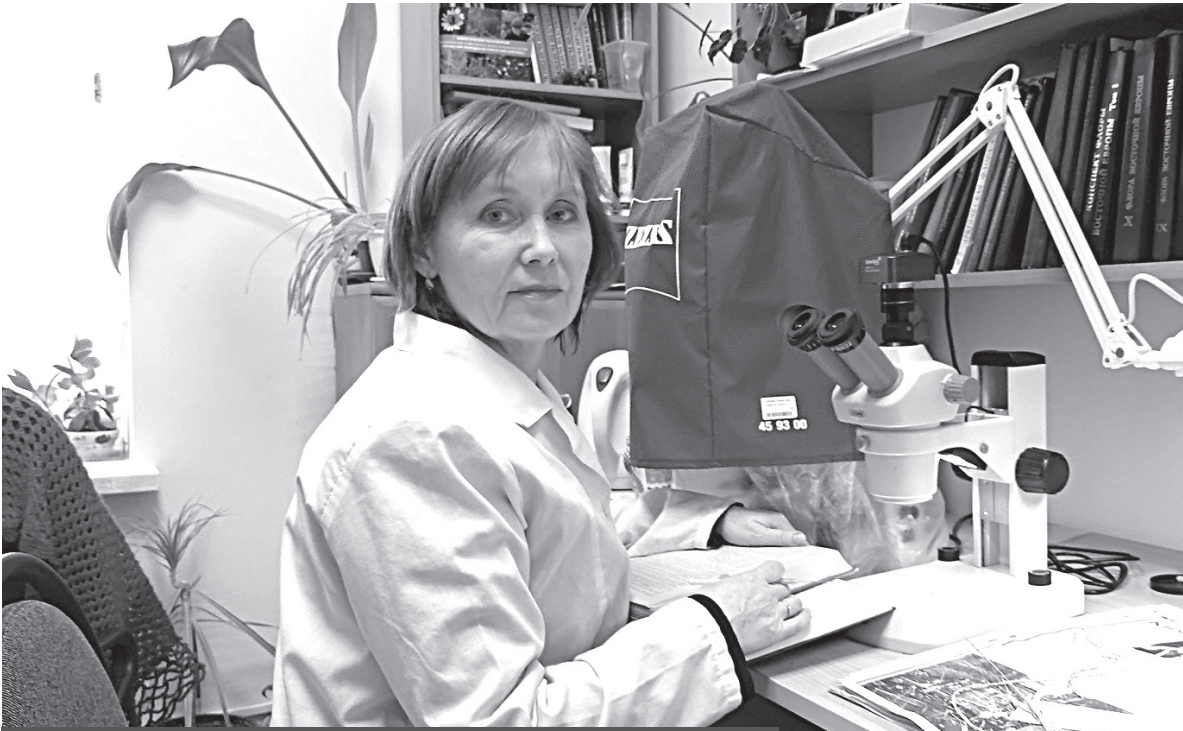
Что привлекло интерес будущего учёного к избранной профессии? Какими научно-исследовательскими проектами занимается известный гидробиотаник Капитонова? Как ей удаётся совмещать результативную работу учёного-практика с руководством научным коллективом? Об этом и многом другом читайте в нашем материале.

– **Ольга Анатольевна, расскажите, пожалуйста, почему вы решили стать учёным-ботаником? Что вас вдохновило на этот путь?**

– Наверное, как и у всякого ребенка, у меня в детстве было множество интересов [кроме биологии, это еще и география, медицина, творческие направления], поэтому после окончания средней школы вопрос о дальнейшей учебе встал весьма остро. Не было никаких сомнений в том, надо ли получать высшее образование. Задача заключалась в выборе специальности и вуза. На помощь мне пришла моя учительница по биологии и химии Людмила Степановна Мышкина, снабдившая меня увесистой стопкой учебников для поступающих в вузы, заявив: «Хватить раздумывать. Пойдешь на биохим!» Так я оказалась в числе абитуриентов на специальность «Биология» Удмуртского государственного университета (Ижевск). Особых сложностей в сдаче экзаменов не возникло, но было ощущение большой ответственности за свои действия, ведь в наше время был всего лишь один шанс в году для поступления в вуз.

Учиться было интересно, особенно увлекательной была летняя полевая практика. Именно во время первой такой практики по зоологии беспозвоночных животных на первом курсе я и решила, что зоологом точно не буду, поскольку не находила оправданий перед необходимостью умерщвлять насекомых с целью оформления коллекции для получения зачёта по практике. Ботаническое направление привлекало меня гораздо больше. А склонность к изучению растений возникла ещё в детстве благодаря папе, который по первой своей специальности был агрономом и неплохо знал растения.

Три полевых сезона в качестве полевой практики по ботанике я отработала в различных регионах российского Дальнего Востока в составе ботанических экспедиций Биолого-почвенного института Дальневосточного от-



• ДЛЯ СПРАВКИ

Ольга Капитонова по праву считается одним из наиболее опытных учёных Тюбольской комплексной научной станции УрО РАН, где трудится с сентября 2015 года. Помимо основной научной деятельности она ведёт широкую просветительскую работу, занимается решением вопросов экологической и общественной проблематики. Ольга Анатольевна окончила биологический факультет Удмуртского государственного университета (Ижевск) в 1992 году. Имеет более двухсот научных и учебно-методических публикаций в отечественных и зарубежных изданиях, в том числе – журналах международных баз цитирования Web of Science и Scopus. Является действительным членом Русского ботанического общества (Тольяттинское отделение), Московского общества испытателей природы, Гидробиологического общества (Ижевское отделение) при Российской академии наук. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 11 декабря 2020 года Ольге Капитоновой присуждена учёная степень доктора биологических наук. В 2021 году Ольга Капитонова была назначена на должность заместителя директора по научной работе ТКНС УрО РАН.

деления Российской академии наук (Владивосток). Я очень благодарна всем своим наставникам за тот бесценный опыт, который я приобрела, работая вместе с ними. Однако в Ижевске были свои профессионалы-флористы, изучавшие синантропную флору. И нужно было определить своё направление и объекты исследований. Вопрос решился довольно быстро: в регионе, где множество рек и водоёмов, который называют «родниковым краем», не было своего специалиста по изучению растительного покрова водоёмов и водотоков.

– Ваше основное научное направление – изучение флоры и ценогенеза на водных и прибрежно-водных экотопах – предполагает работу в непростых условиях.

– Действительно так: работа на водных объектах в разы тяжелее и сложнее, чем на суше: ведь кругом вода, а на водотоке – ещё и течение, дно водоёма зачастую может быть илистым и затруднять передвижение. Работая на водоёме, нельзя разместиться поудобнее, чтобы сделать описание растительности, собрать образцы растений или сфотографировать их. Часто приходится работать в тяжёлых болотных сапогах, в которых нужно ещё постараться устоять, чтобы не упасть в воду. В качестве подмоги приходится использовать водные инструменты гидробиотаника [специалиста по изучению водных и прибрежно-водных растений], который применяется не только для вылавливания растений с больших глубин, но для более надёжного и устойчивого передвижения по водоёму. Кроме того, ра-

бота на водоёме невозможна без лодки, которой нужно управлять, одновременно делая геоботанические описания и гербаризируя растения. К счастью, у меня есть помощники в работе, и самый надёжный из них – мой муж, также биолог и научный сотрудник нашей организации, с которым мы часто совмещаем сбор научного материала во время полевых работ. Несмотря на такие сложно-



сти, объекты моих исследований очень увлекательны и интересны.

После переезда в Тюменскую область я отметила, что регион чем-то напоминает Предуралье, где я до этого жила и работала, поэтому больших сложностей в профессиональной деятельности я не испытывала. Однако со временем, все больше погружаясь в изучение растительного покрова Западной Сибири, в том числе его гидрофильной составляющей, я поняла, что эта территория в ботаническом плане очень интересная, ещё далеко не вся исследована и имеет много отличий от европейской час-

ти страны, что и обуславливает всё возрастающий профессиональный интерес к проводимым здесь научным изысканиям.

– **Несколько слов о вашем участии в научных проектах ТКНС УрО РАН.**

– С самого начала работы на станции пришлось погрузиться во множество самых разнообразных научных проектов, как фундаментальных, так и прикладных. За 7 лет работы в организации выполнено более 20 проектов по приносящей доход деятельности, в которых я принимала участие как руководитель или исполнитель. Ряд из них продолжается и в текущем 2022 году. К наиболее значимым из коммерческих проектов можно отнести работы по экологическому мониторингу в зоне влияния «ЗСНХ», вначале – на стадии строительства, а с 2021 года – на стадии эксплуатации комплекса. Очень интересной и социально значимой была работа по подготовке очередного издания Красной книги Тюменской области, вышедшей в свет в 2020 году. В текущем году нас ждёт ещё один масштабный проект, связанный с мониторингом биоразнообразия и почвенного покрова в районе строительства Амурского газохимического комплекса в Свободненском районе, который потребует не только высокого профессионализма коллектива исполнителей, но и больших временных затрат.

– **Есть ли у вас свободное время и чему вы его посвящаете?**

– Конечно, свободное время у меня есть, и я посвящаю его своим интересам. Они разнообразны: в летние выходные дни я с удовольствием провожу время на дачном участке, где занимаюсь не только садоводством и огородничеством – любимыми с детства занятиями, но и гуляю по окрестным лесам, лугам и, конечно, водоёмам. Люблю много ходить, это тоже привычка молодости: в школе и в университете я занималась пешим туризмом. С детства люблю читать, поэтому каждый вечер 1-2 часа отдаю чтению художественной и научно-популярной литературы.

✎ **Екатерина ВОЛЬНОВА**

официальный вестник:

ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

«5

жилое помещение, общей площадью 16,4 кв. м [квартира №17],
жилое помещение, общей площадью 22,0 кв. м [комната №18],
жилое помещение, общей площадью 17,9 кв. м [комната №19],
жилое помещение, общей площадью 12,5 кв. м [комната №20],
жилое помещение, общей площадью 18,8 кв. м [квартира №23],
жилое помещение, общей площадью 11,8 кв. м [комната №24],
жилое помещение, общей площадью 17,9 кв. м [комната №26],
жилое помещение, общей площадью 18,4 кв. м [комната №28],
жилое помещение, общей площадью 12,4 кв. м [комната №29],
жилое помещение, общей площадью 13,8 кв. м [комната №29],
жилое помещение, общей площадью 16,6 кв. м [комната №31],
жилое помещение, общей площадью 17,2 кв. м [квартира №32],
жилое помещение, общей площадью 13,7 кв. м [комната №33],
жилое помещение, общей площадью 13,8 кв. м [комната №39],
жилое помещение, общей площадью 17,9 кв. м [комната №40],
жилое помещение, общей площадью 17,4 кв. м [комната №41],
жилое помещение, общей площадью 12,7 кв. м [комната №42],
жилое помещение, общей площадью 18,2 кв. м [комната №44],
жилое помещение, общей площадью 18,3 кв. м [комната №46],
жилое помещение, общей площадью 12,4 кв. м [комната №47],
жилое помещение, общей площадью 17,5 кв. м [комната №49],
жилое помещение, общей площадью 12,8 кв. м [комната №51],
жилое помещение, общей площадью 12,4 кв. м [комната №52],
жилое помещение, общей площадью 18,5 кв. м [комната №53],
жилое помещение, общей площадью 22,4 кв. м [комната №54],
жилое помещение, общей площадью 17,6 кв. м [комната №55],
жилое помещение, общей площадью 12,2 кв. м [комната №56],
жилое помещение, общей площадью 18,3 кв. м [комната №58],
жилое помещение, общей площадью 18,7 кв. м [комната №59],
жилое помещение, общей площадью 12,6 кв. м [комната №60],
жилое помещение, общей площадью 17,8 кв. м [комната №64],
жилое помещение, общей площадью 12,4 кв. м [комната №65],
жилое помещение, общей площадью 13,8 кв. м [комната №66],

жилое помещение, общей площадью 17,6 кв. м [квартира №67],
жилое помещение, общей площадью 13,8 кв. м [комната №69],
жилое помещение, общей площадью 12,3 кв. м [комната №70],
жилое помещение, общей площадью 17,9 кв. м [комната №71],
жилое помещение, общей площадью 13,0 кв. м [комната №75],
жилое помещение, общей площадью 30,8 кв. м [комната №77-78],
жилое помещение, общей площадью 22,0 кв. м [квартира №81],
жилое помещение, общей площадью 17,9 кв. м [комната №82],
жилое помещение, общей площадью 12,5 кв. м [комната №83],
жилое помещение, общей площадью 12,5 кв. м [комната №84],
жилое помещение, общей площадью 19,4 кв. м [комната №85],
жилое помещение, общей площадью 30,6 кв. м [комната №86],
жилое помещение, общей площадью 17,5 кв. м [комната №87],
жилое помещение, общей площадью 12,4 кв. м [комната №88],
жилое помещение, общей площадью 12,6 кв. м [комната №89],
жилое помещение, общей площадью 19,0 кв. м [комната №91],
жилое помещение, общей площадью 12,8 кв. м [комната №92],
жилое помещение, общей площадью 12,9 кв. м [квартира №93],
жилое помещение, общей площадью 17,9 кв. м [комната №94],
жилое помещение, общей площадью 22,4 кв. м [комната №95],
жилое помещение, общей площадью 18,0 кв. м [комната №96],
жилое помещение, общей площадью 12,4 кв. м [комната №97],
жилое помещение, общей площадью 17,3 кв. м [комната №99],
жилое помещение, общей площадью 17,4 кв. м [комната №100],
жилое помещение, общей площадью 14,1 кв. м [комната №101],
жилое помещение, общей площадью 12,6 кв. м [комната №102],
жилое помещение, общей площадью 17,9 кв. м [комната №104],
жилое помещение, общей площадью 35,6 кв. м [комната №105-106],
жилое помещение, общей площадью 13,9 кв. м [комната №109],
жилое помещение, общей площадью 18,1 кв. м [комната №110],
жилое помещение, общей площадью 17,0 кв. м [комната №112],
жилое помещение, общей площадью 15,1 кв. м [комната №117],
жилое помещение, общей площадью 35,2 кв. м [квартира №118-119],
жилое помещение, общей площадью 18,8 кв. м [комната №121],
жилое помещение, общей площадью 11,8 кв. м [комната №122],
жилое помещение, общей площадью 36,1 кв. м [комната №123-124],
жилое помещение, общей площадью 11,9 кв. м [комната №127],
жилое помещение, общей площадью 18,8 кв. м [комната №128],

жилое помещение, общей площадью 16,5 кв. м [комната №130],
жилое помещение, общей площадью 11,3 кв. м [комната №131],
жилое помещение, общей площадью 19,6 кв. м [комната №132],
жилое помещение, общей площадью 16,8 кв. м [комната №133],
жилое помещение, общей площадью 16,2 кв. м [комната №134],
жилое помещение, общей площадью 34,8 кв. м [квартира №135-136],
жилое помещение, общей площадью 30,2 кв. м [комната №137],
жилое помещение, общей площадью 49,7 кв. м [квартира №138],
жилое помещение, общей площадью 83,7 кв. м [квартира №139],
жилое помещение, общей площадью 36,3 кв. м [квартира №140],
жилое помещение, общей площадью 30,7 кв. м [квартира №140а],
жилое помещение, общей площадью 50,5 кв. м [квартира №141],
жилое помещение, общей площадью 16,1 кв. м [комната №142],
жилое помещение, общей площадью 34,1 кв. м [квартира №143],
жилое помещение, общей площадью 16,0 кв. м [квартира №144],
жилое помещение, общей площадью 18,4 кв. м [комната №145],
жилое помещение, общей площадью 17,9 кв. м [комната №146],
жилое помещение, общей площадью 19,1 кв. м [комната №147],
жилое помещение, общей площадью 15,0 кв. м [комната №148],
жилое помещение, общей площадью 35,9 кв. м [комната №150].
3. Департаменту градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска в течение десяти дней со дня принятия решения об изъятии:
– направить копию решения об изъятии правообладателям изымаемого недвижимого имущества;
– направить копию решения об изъятии в орган регистрации прав.
4. Департаменту имущественных отношений Администрации города Тобольска:
– провести работы по оценке изымаемого земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества;
– направить проект соглашения об изъятии недвижимого имущества сторонам такого соглашения для подписания.
5. Управлению делами Администрации города Тобольска в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего распоряжения опубликовать распоряжение в газете «Тобольская правда», в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdocs.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru).

И.о. Главы города

Я.С. Зубова

ДНЮ ЗАЩИТЫ ДЕТЕЙ

Волшебство руками взрослых

Тобольск 1 июня, будто по мановению волшебной палочки, превратился в одну большую детскую площадку. Праздничные мероприятия, посвящённые Дню защиты детей, проходили повсеместно: в клубных учреждениях, библиотеках, школах, детских садах, на площадках перед ТРЦ «Жемчужина Сибири», «РИО». В роли волшебников, конечно, выступили взрослые.

Мы по традиции в первую очередь заглянули в центр содействия семейному воспитанию «Дом для детей». Что ни говори, а умеют в центре устраивать праздники. И выходят они яркими, запоминающимися, подомашнему тёплыми.

Это учреждение давно уже не называется детдомом. И новое название соответствует целям, которые реализует коллектив центра, – устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи. Как бы ни старались окружить теплом и заботой сотрудники центра своих воспитанников, стены казённого дома вряд ли заменят тепло семейного очага. Хотя современный «Дом для детей» для многих стал большой, дружной семьёй, где ребята учатся общаться, дружить, уважать старших, помогать малышам, готовятся под руководством педагогов ко взрослой жизни. И тем не менее устройство детей в семьи является одной из приоритетных задач региональной и муниципальной политики. Ведь именно в семье ребёнок наиболее эффективно социализируется, набирается необходимого жизненного опыта. И результаты этой работы налицо.

В 318 семьях тоболяков воспитываются 526 детей, взятых из центра.

Для кого-то опекунами стали близкие родственники, а для кого-то – незнакомые ранее люди.

Вот и на этот раз нас встретила аллея с фотопортретами воспитанников центра и прикрепленными к ним сочинениями, в которых ребята пишут о том, какой видят свою будущую семью.

С Днём защиты детей воспитанников центра поздравили глава города Максим Афанасьев, председатель городской думы Андрей Ходосевич, депутат городской думы по избиратель-



ному округу № 19 Светлана Зайцева, прокурор Тобольска Андрей Сажин, начальник отдела по опеке, попечительству и охране прав детства Тобольска Руслан Ильясов, ведущий специалист ООО «ЗапСибНефтехим» Джамиля Ахматова и руководитель общественной организации «Союз децантников» Пётр Луценко. Все вместе они пожелали ребятам солнечного лета, успехов во всех добрых делах, крепкого здоровья и уверенности в том, что всё у них в жизни получится и что человек – творец своего счастья. А «отцы города» отметили, что живут дети в прекрасном Тобольске, лучшем городе Тюменской области, который с каждым не то что годом, а месяцем становится чище, благо-

устроеннее, комфортнее, строятся спортивные объекты, детские игровые площадки, разбиваются новые скверы. И всё это для детей, в руках которых будущее. Высокие гости пришли на праздник не с пустыми руками. Например, Максим Афанасьев вручил ребятам большую коробку с мороженым. День выдался солнечный, тёплый, так что угощение было весьма кстати. Задарили ребят спортивным инвентарём: мячами, ракетками для игры в бадминтон, чтобы они больше времени летом проводили на свежем воздухе за спортивными играми. Праздничное настроение виновникам торжества помогли создать гости из Тюмени: группа «Хит-Бит» со своим барабанным шоу,

Сергей Черня с битбокс-шоу, а также творческие коллективы ДК «Синтез» – «Дарт», «Мята» и чемпион Тюменской области по фитнес-аэробике группа «Спарк». С концертной площадки ребята разбрелись по разным организованным для них зонам. Особенно востребованным оказался «Зоосад». У центра много друзей, и все они участвовали в организации детского праздника. Например, «Дом природы» (структурное подразделение дома детского творчества) привёз на праздник своих питомцев: змейку, ежа, больших улиток, декоративного кролика, морскую свинку. И детской радости не было предела. Ребята гладили животных, брали на руки с разрешения взрослых,

фотографировались с ними. Здесь же, на зелёной лужайке, воспитатель центра Нина Владимировна Шишкина, жительница посёлка Сибиряк, организовала мини-подворье с курочками, барашками, утками, цыплятами. Сотрудники центра устроили рядом с животными деревенскую фотозону. На протяжении всего праздника на ферме было многолюдно. Впрочем, и «Радуга спорта» не пустовала, как и салон аквагрима под открытым небом «Перевоплощение» и другие. Конноспортивный клуб «Пегас» на двух лошадках катал детвору. Участники праздничного мероприятия получили массу позитива и дали хороший старт лету.

Весёлая площадь

В День защиты детей многие тобольские семьи с ребяташками побывали на Базарной площади, которая всё больше становится центром притяжения горожан и гостей города

1 июня площадь была предоставлена в распоряжение детей. Маленькие тоболяки могли бесплатно покататься на каруселях. И не беда, что пришлось постоять в очереди за порцией удовольствия. Оно того стоило. С удивительным фотографировалась ребятня с ростовыми куклами, особой популярностью пользовался белый мишка.

С удовольствием прогуливались семьи меж ярмарочных рядов, где можно было купить игрушки, сувениры, украшения, кухонную утварь, изготовленные руками местных мастеров. А заодно

и мастер-класс получить. Здесь же раздавали котят, подращённых, к лотку приученных. Охотников взять четвероногого друга нашлось немало. Инициаторами этого ответственного

шага были, конечно, дети. Учтены были и детские гастрономические прихотности. По периметру площади продавались сладкая вата, попкорн, мороженое. За плату можно было ангажировать детский автомобиль и погонять по площади. Родители только успевали раскошеляться. Гонщиков на площади собралось немало, впусору было постового пригласить для регулировки движения.



Самой востребованной зоной после каруселей оказалась детская игровая площадка, расположенная по соседству с памятником А.А. Алябьеву. Вот где ребяташки помладше понастоящему резвились, играли, знакомились друг с другом и чувствовали себя счастливыми.

Этого безмятежного

счастья и голубого мирного неба над головой оказались лишены дети Донбасса. И на Базарной площади силами общественной организации «В защиту жизни» под руководством Натальи Неделько была организована акция «Детям Донбасса», в которой участвовали многие взрослые тоболяки.

Анна ЩЕРБИНИНА



Праздник детства

Известная в Тобольске качественным жильем строительная компания «Стоун-Строй» провела в Международный день защиты детей совместно с управляющей компанией «Континент» настоящий детский праздник.

На мероприятие пригласили жильцов с детьми, уже живущих в одном из сданных домов, а также дольщиков второго дома, уже купивших здесь квартиры. Речь о домах, что напротив Тобольского ПАТП, обрамляющих собой край сквера имени Михайлова. – Надо сказать, что это не просто песок, – поясняет коммерческий директор компании «Стоун-строй» Владислав Логинов, – он был специально привезён из одного из карьеров Тюмени, где добывают крупнозернистый, чистый песок без примесей. С ним удобно играть детям, так как, в отличие от имеющегося в Тобольске мелкого песка, он легко поддается лепке и не будет, как пыль, разноситься по всему двору. Конечно, для детей был устроен праздник с мороженым и костюмированным представлением.

Сергей ЗВЕРЕВ

ПОДАРОК МЕЧТЫ

Коллекция впечатлений мальчика Саши

В новостной программе Первого канала вышел репортаж о шестилетнем тоболяке, которому фонд «Круг добра» помог с дорогостоящими лекарствами для лечения орфанного заболевания. Герой сюжета рассказал, что мечтает стать полицейским, бороться с преступностью и помогать законопослушным гражданам. В преддверии Дня защиты детей сотрудники межмуниципального отдела МВД России «Тобольский» помогли мальчишке окупиться в мечту.



Сюрпризом для Саши стала встреча с патрулём госавтоинспекции, ожидающим его возле реабилитационного центра, куда он пришёл вместе с мамой. Временно исполняющий обязанности начальника отдела ГИБДД майор полиции Иван Доценко подарил ребёнку воздушные шары и сообщил, что Саша на несколько часов сможет стать полицейским и узнать много интересного об этой профессии. Мальчик с восторгом обследовал патрульный автомобиль, узнал, как включают проблесковые маячки, громкоговоритель. Полицейские показали юному коллеге, как с помощью жезла можно регулировать дорожное движение. В отделе мальчика встретил начальник МО МВД России «Тобольский» Дмитрий Гольцман. Вместе с полковником полиции Саша осмотрел здание, в котором работают полицейские. Особый интерес вызвал служебный автопарк, между делом мальчик рассказал о своей коллекции игрушечных полицейских машинок. Увлёк юного гостя знакомство с работой кинολогической службы. Мальчик признался, что немного боится собак, и старший инспектор-кинолог Николай Багданов дал Саше несколько советов, как нужно себя вести при встрече с ними. Вместе с начальником Саша посетил дежурную часть и узнал, что сотрудники этого подразделения принимают вызовы о совершённых преступлениях и направляют на места происшествий наряды полиции. Познакомился с системой «Безопасный город», по камерам посмотрел популярные у тоболяков места и убедился, что город находится под вниманием полицейских. Саша посетил музей межмуниципального отдела, где его встретил член общественного совета при тобольской полиции, полковник милиции в отставке Николай Мальхин. После экскурсии в историю ценных экспонатов Николай Поликарпович подарил Саше милицмейские погоны и шевроны. А Дмитрий Гольцман порадовал мальчика набором игрушечных полицейских машин, которые, безусловно, займут главное место в коллекции мальчика.

Виктор СЛАДКОВ

Ответственность за нарушение правил пожарной безопасности в лесах

Основными причинами возникновения лесных пожаров являются антропогенные факторы, вследствие действия которых возникает более 80 % лесных пожаров.

В соответствии с правилами пожарной безопасности в лесах, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1614, со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова в лесах запрещается:

- использовать открытый огонь в хвойных молодняках, на горях, на участках повреждённого леса, торфяниках, в местах рубок (на лесосеках), не очищен-



ных от порубочных остатков и заготовленной древесины, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев;

- бросать горящие спички, окурки и горячую золу из курительных трубок, стекло; выполнять работы с открытым огнем на торфяниках; применять при охоте

пыжки из горючих или тлеющих материалов;

- выжигание хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других горючих материалов на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, защитным и лесным насаждениям и не отделённых противопожарной минера-

лизованной полосой шириной не менее 0,5 м;

- оставлять промасленные или пропитанные бензином, керосином или иными горючими веществами материалы в не предусмотренных специально для этого местах; заправлять горючим топливные баки двигателей внутреннего

сгорания при работе двигателя, использовать машины с неисправной системой питания двигателя, а также курить или пользоваться открытым огнем вблизи машин, заправляемых горючим;

- засорение леса отходами производства и потребления.

ПО ЗАКОНУ

Аналогичные запреты установлены правилами противопожарного режима в РФ, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479.

В соответствии с законодательством РФ за нарушение правил пожарной безопасности предусмотрена административная и уголовная ответственности:

- уничтожение или повреждение лесных насаждений (ст. 261 УК РФ) – максимальный штраф до 3 млн. руб. либо лишение свободы на срок до 10 лет;
- нарушение правил пожарной безопасности в лесах (ст. 8.32 КоАП РФ) – максимальный штраф до 1 млн. руб.;
- нарушение требований пожарной безопасности (ст. 20.4 КоАП РФ) – максимальный штраф до 1 млн. руб., административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

ПРОДАЁМ КУР-НЕСУШЕК от 120 дней.
Бесплатная доставка от 5 шт. Тел.: 8-958-100-27-48.
Сайт: NESUSHKI.RU

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

Об ответственности за управление автомобилем в состоянии опьянения

Согласно Правилам дорожного движения управление транспортным средством в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или т.д.) запрещено. За данное правонарушение предусмотрена административная и уголовная ответственность.

За управление транспортным средством в состоянии опьянения водитель может быть привлечен к административной ответственности, предусматривающей лишение права управления транспортным средством на срок от 1,5 до 2 лет, а также изъятие штрафа в размере 30 тыс. руб. (ч.1 ст.12.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, далее КоАП РФ).

Аналогичная ответственность предусмотрена и за передачу управления автомобилем лицу, находящемуся в состоянии опьянения (ч. 2 ст. 12.8 КоАП РФ), а также за отказ от освидетельствования на состояние опьянения (ч. 1 ст. 12.26 КоАП РФ).

Лица, не имеющие водительского удостоверения либо лишенные права управления транспортным средством и управляющие автомобилем в состоянии опьянения (равно как и отказавшиеся от медицинского освидетельствования), могут быть подвергнуты административному аресту на срок от 10 до 15 суток, либо оштрафованы на 30 тыс. руб.

Правом на составление протокола об административном правонарушении по указанным статьям обладают сотрудники ГИБДД.

К административной ответственности привлекает мировой судья по месту совершения административного правонарушения или, в случае заявления ходатайства лица, привлекаемого к административной ответственности, по месту его жительства.

Водители, ранее подвергавшиеся административному наказанию за управление транспортным средством в состоянии опьянения или за невыполнение требования должностного лица о прохождении медицинского освидетельствования на состояние опьянения, либо имеющие судимость за совершения преступления, предусмотренного ч.ч. 2, 4 или 6 ст. 264 УК РФ, могут быть привлечены к уголовной ответственности по ст. 264.1 УК РФ.

Совершение данного преступления влечет за собой уголовную ответственность с назначением наказания в виде штрафа в размере от 200 до 300 тысяч рублей, в виде обязательных работ на срок до 480 часов, в виде принудительных работ или лишения свободы на срок до 2-х лет. (Дополнительным обязательным к назначению наказанием является лишение права заниматься определенной деятельностью (лишение права управления транспортными средствами) на срок до трех лет.

Об ограничении избирательных прав в связи с причастностью к деятельности экстремистских или террористических организаций

Федеральным законом от 04.06.2021 № 157-ФЗ внесены изменения в статью 4 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ» и статью 4 Федерального закона «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ».

В силу указанных изменений не имеют права быть избранными граждане Российской Федерации, причастные к деятельности общественного или религиозного объединения, иной организации, в отношении которых вступило в законную силу решение суда о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» либо Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

Лица, являвшиеся учредителями либо занимавшие иные руководящие места в указанных организациях, не могут быть избраны до истечения 5 лет со дня вступления в законную силу решения суда о ликвидации или запрете деятельности экстремистской или террористической организации.

Лица – участники соответствующих организаций – не могут быть избраны до истечения трех лет со дня вступления в законную силу решения суда о ликвидации или запрете деятельности экстремистской или террористической организации.

Федеральный закон вступил в силу 04.06.2021.

Подробнее с документом можно ознакомиться на сайте Консультант-Плюс – <http://www.consultant.ru>, официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

ПОДПИСКА на II полугодие 2022 г.

В газете "ТОБОЛЬСКАЯ ПРАВДА"

ПОДПИШИСЬ И ТЫ!

ПОДПИСКА в редакции (без доставки на дом) 6 месяцев – 102 рубля

Стоимость подписки: через Почту России 6 месяцев – 872 рубля 16 коп., льготным категориям граждан 6 месяцев – 709 рублей 74 коп.

Только вместе мы сможем всё!

Нужно только подписаться на «ТОБОЛЬСКУЮ ПРАВДУ»

ВСЕ городские новости и не только

СОГЛАСОВАНО
(от учредителя)
Первый заместитель Главы города
_____ Я.С. Зубова
_____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «Центр»
_____ Т.Ю. Кухаренко
_____ 25.02.2022 г.

Рассмотрен наблюдательным советом муниципального автономного учреждения «Центр социального обслуживания населения» протокол № _____ от «__» _____ 2022 г.

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
муниципального автономного учреждения
«Центр социального обслуживания населения»
полное наименование учреждения
И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗА 2021 ГОД

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ			
Разрешительные документы, на основании которых осуществляет деятельность	Номер	Дата выдачи	Срок действия
1 Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	1077206003027	27.12.2007	бессрочно
2 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	7206036927	27.12.2007	бессрочно
3 Лицензия на осуществление деятельности	ЛО-72-01-002083	21.01.2016	бессрочно

2. Виды деятельности:	
2.1 Основные: 87.90 - деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая	
2.1.1 84.11 - деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера;	
87.30 - деятельность по уходу за престарелыми и инвалидами с обеспечением проживания;	
88.10 - предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам;	
88.91 - предоставление услуг по дневному уходу за детьми;	
88.99 - предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включённых в другие группировки.	
2.2 Иные: 81.29.1 - дезинфекция, дезинсекция, дератизация зданий, промышленного оборудования;	
86.90.9 - деятельность в области медицины прочая, не включённая в другие группировки	

3	Услуги (работы), которые оказываются за плату:	Перечень потребителей данной услуги (работы)	
		предыдущий год	отчетный год
1	Предоставление социального обслуживания в форме на дому	Физические и юридические лицо	Физические и юридические лицо
2	Предоставление социального обслуживания в стационарной форме	Физические и юридические лицо	Физические и юридические лицо
3	Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания	Физические и юридические лицо	Физические и юридические лицо

4	Штатные единицы	Предыдущий год	Отчетный год
	Количество (всего). Количественный состав по квалификации сотрудников. Причины, приведшие к изменению количества штатных единиц	143,5	145,5
4.1	Квалификация сотрудников	124	131
4.2	Среднегодовая численность работников учреждения	138	141
5	Средняя заработная плата сотрудников (тыс.руб.)	38,3	40,1

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ			
	Предыдущий год	Отчетный год	
6	Изменение (увеличение, уменьшение) балансовой стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах)	0	0
7	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	0	0
8	Изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской задолженности:	0	0
	в разрезе поступлений	0	0
	в разрезе выплат	0	0
8.1	Изменения (увеличение, уменьшение) кредиторской задолженности:	0	0
	в разрезе поступлений	0	0
	в разрезе выплат	0	0
9	Суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)		
10	Общие суммы прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), тыс.руб.	0	0
11	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода):	месяц/руб.	месяц/руб.
11.1	социально- бытовые	50,81	50,81
11.2	социально-медицинские	54,91	54,91
11.3	социально-психологические	256	256
11.4	Прокат технических средств реабилитации	100	100
11.5	Иные услуги	100	100
	Итого: относительно предыдущего отчетного года (в процентах)	100	100
12	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения всего: в т. ч.:	77633	91243

12.1	Бесплатными услугами, в том числе по видам услуг:	76807	82578
	социально- бытовые	30530	28711
	социально-медицинские	17571	14591
	социально-психологические	4061	7649
	социально-правовые	6476	6697
	социально-педагогические	10323	18703
	Иные услуги	20562	23396
12.2	Платными услугами, в том числе по видам услуг:	485	647
	социально- бытовые	481	110
	социально-медицинские	333	109
	социально-психологические	9	9
	социально-правовые	3	0
	социально-педагогические	0	0
	Иные услуги	429	528
13	Количество жалоб потребителей; принятые меры по результатам рассмотрения жалоб	0	0

14	Суммы поступлений (с учетом возвратов)в разрезе отступлений, предусмотренных планом	Плановые поступления (тыс.руб.)	Кассовые поступления (тыс.руб.)
14.1	Доходы от оказания платных услуг	6973,1	6973,1
14.2	Субсидии	97256	97256
14.3	Иные доходы (субсидия на иные цели)	2400	2400
15	Суммы выплат (с учетом возстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных планом	Плановые выплаты (тыс.руб.)	Кассовые выплаты (тыс.руб.)
15.1	Заработная плата	67976,2	67976,2
15.2	Прочие выплаты	64,4	40,4
15.3	Начисления на зарплату	20355,7	20355,7
15.4	Услуги связи	343	343
15.5	Транспортные услуги	8807,9	680,7
15.6	Коммунальные услуги	2251,8	2251,8
15.7	Услуги по содержанию имущества	1088,4	819,5
15.8	Прочие услуги	7855,5	7855,5
15.9	Социальное обеспечение	1034	903,4
15.10	Прочие расходы	77,8	77,5
15.11	Расходы по приобретению основных средств	2476,4	2476,4
15.12	Расходы по приобретению материальных запасов	5400,7	5400,7

Раздел 3. ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА УЧРЕЖДЕНИЕМ					
16. Общая балансовая (остаточная) стоимость имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления					
№ п/п	Общая балансовая стоимость имущества (тыс.руб.)	На начало года		На конец года	
		Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость
1.	Недвижимого имущества	49463,9	11016,8	49463,9	8624
1.1	переданного в аренду	0	0	0	0
1.2	переданного в безвозмездное пользование	0	0	0	0
2	Движимого имущества	12013,7	3244	13650	4586,5
2.1	переданного в аренду	0	0	0	0
2.2	переданного в безвозмездное пользование	0	0	0	0
	Всего	61477,6	14260,8	63113,9	13210,5

17. Количество и общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления					
№ п/п	Целевое назначение (использование) объектов недвижимого имущества	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного правления		Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	
		На начало года	На конец года	На начало года	На конец года
1	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	3	3	3	3
2	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе	3077,8	3077,8	3077,8	3077,8
3	в т.ч. площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	120,7	120,7	120,7	120,7

18. Общая балансовая стоимость недвижимого имущества приобретенного в отчетном году, в руб.

18. Общая балансовая стоимость недвижимого имущества приобретенного в отчетном году, в руб.				
Имущество приобретенное		Недвижимое имущество		
		На начало года		На конец года
Директор _____ Т.Ю. Кухаренко				
(подпись)				
Главный бухгалтер _____ В.Г. Черкашина				
(подпись)				
М.П.				

Редактор	Марина Милова	25-36-14
Ответственный секретарь	Марина Галимзянова	24-98-33
Социальные проблемы, спорт, молодежная политика	Анна Щербинина	25-78-77
Строительство и ЖКХ	Вера Хохлова	24-16-86
Местное самоуправление, экономика, образование	Наталья Олесова	24-36-47
Правопорядок	Алексей Гилёв	24-52-79
Дизайн и вёрстка	Елена Вторушина	
Корректор	Ольга Панфилова	
Бухгалтерия e-mail: tobolka-buh@yandex.ru		24-18-42

Главный редактор Т.В. Волков

Газета отпечатана в АНО «ИИЦ «Красное знамя».

Адрес: г. Тюмень, ул. Шишкова, 6.

Заказ 1413. Тираж 3575.

Объем 2 печатных листа.

Номер подписан по графику – 13.00.

фактически – 13.00.

Цена – свободная.

E-mail: Tobolka@mail.ru, http://tyumedia.ru/

Газета выпускается при финансовой поддержке правительства Тюменской области

Старше
Тюменская
«Тобольская правда»
Кремль

Учредители (соучредители): Департамент по общественным связям, коммуникациям и молодежной политике Тюменской области, администрация г. Тобольска. Издатель: Автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Тобольская правда».

Адрес редакции и издателя: 626150, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Самаровская, 17.

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу, г. Тюмень, свидетельство ПИ № ТУ72-01424 от 16.01.2017 г.

Индекс издания – 54323. Газета выходит во вторник, четверг, субботу.

ЗА СОДЕРЖАНИЕ ОБЪЯВЛЕНИЙ ОТВЕЧАЕТ РЕКЛАМОДАТЕЛЬ.

Редакция не вступает в переписку и переговоры по поводу правки и неприятия к публикации материалов.

