



Открыта
подписка
на газету
«Советская Сибирь»
на II полугодие 2013 г.

54367 «Советская Сибирь»
6 мес. = 274 р. 20 коп.,
3 мес. = 137 р. 10 коп.,
1 мес. = 45 р. 70 коп.

ВНИМАНИЕ!

С 11 апреля по 21 апреля
Почта России объявляет
декаду подписки.
Цена на ряд подписных
изданий будет снижена.

МЕСТНОЕ ВРЕМЯ

**Деньги
под ногами**

Елена ВЛАДИМИРОВА

Возможность сдать заготовленные дикоросы и получить за них деньги стимулирует промышленную активность жителей района.

На территории нашего муниципалитета закупом клюквы, как и в прошлом году, активно занималась тюменская производственно-торговая компания ООО «Ягоды+». Пункт приёма был открыт в Иртышатских Юртах. По данным отдела сельского хозяйства райадминистрации, у населения закуплено свыше 80 тонн ягоды по цене 75 и 77 рублей за килограмм. В настоящее время решается вопрос о приобретении для приёмного пункта дополнительных морозильных камер, оборудования для сортировки и калибровки.

В этом сезоне активно занимались закупом клюквы у населения предприниматели Д.Г. Абдулов, М.С. Давалёв, Р.А. Юмадеева и Р.Р. Ниязова.

Кроме ягод наша территория богата и другими дарами природы. Не исключено, что и они при определённых условиях скоро смогут принять денежное выражение.

Всем миром

Галина ГРЕБЕНЩИКОВА

В Тахтагуле Кутарбитского сельского поселения местные жители возводят мечеть.

Хоть в условиях Заболотья и нелегко найти работу, но здесь почти каждый при деле: большинство мужчин занимаются рыболовством, содержат личные подворья. Тахтагульские мужики - мастера на все руки: и сруб для бани в два счёта могут соорудить, и дом построить, и рекорд по сбору дикоросов установить.

Возвести мечеть жители решили на свои средства и своими руками. Как сообщил староста деревни Хаюм Анварович Алеев, решение о строительстве принимали на сходе всей деревней. Люди отдавали деньги на это благое дело, кто сколько мог. Строительство началось осенью, и до зимней стужи сруб почти подвели под крышу. С приходом тёплых весенних дней работы будут завершены, а летом мечеть примет первых прихожан.

Погода от «Gismeteo»

12 АПРЕЛЯ		утром -1
		вечером -0
13 АПРЕЛЯ		утром -3
		вечером +8
14 АПРЕЛЯ		утром +1
		вечером +1
15 АПРЕЛЯ		утром -4
		вечером -2

Диалог производителя и переработчика

АПК

Елена ЛИМОРЕНКО

В минувшую пятницу на базе ОАО «Тобольский гормолзавод» прошла встреча руководителей сельхозпредприятий, снабженческо-сбытовых потребительских кооперативов, глав сельских поселений, представителей перерабатывающего предприятия и районной администрации.

Директор завода В.М. Охрименко позна-

комил собравшихся с новыми требованиями к сборщикам и производителям молока. У переработчика есть претензии по качеству сырья, сдаваемому не только частниками, но и крупными сельхозпроизводителями. Тема качества вызвала серьёзную дискуссию, из которой участники встречи сделали конструктивные выводы.

Одной из важнейших тем, поднятых на совещании, была подготовка к весенне-полевому работам, которые начнутся бук-

вально через три недели. Начальник отдела сельского хозяйства райадминистрации В.М. Михайлов отметил почти 100-процентную готовность техники в крестьянских хозяйствах Данилова и Буторина, ООО «Рассвет». Подготовка машинно-тракторного парка в сельхозпредприятиях, закуп семян продолжатся.

В.М. Михайлов отметил особую заинтересованность глав сельских территорий в решении острых вопросов.



СОВЕТСКАЯ СИБИРЬ

Газета, с которой
советуются

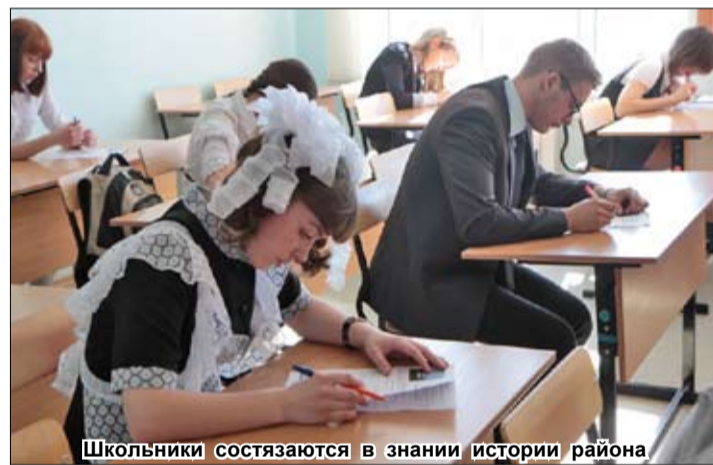
12+

Общественно-политическая газета Тобольского муниципального района

Четверг, 11 апреля 2013 г. № 29 (7543) Цена 4 руб. 44 коп. Основана в 1962 г. e-mail: ssinf@mail.ru http://www.tyumedia.ru/20/



Победитель конкурса Ксения Бортвина



Школьники соревнуются в знании истории района



Ильнар Кульмаметов в роли батыра

ОБРАЗОВАНИЕ

Интеллект плюс талант
В районе назван лучший ученик года

**Константин ИСЛАМОВ,
фото Тимура КАРЫМОВА**

Они все талантливые, умные и творческие. 11 самых способных и одарённых ребят района состязались за звание «Ученик года-2013». В актовом зале не было свободных мест. Поддержать участников приехали родители, друзья и одноклассники.

Конкурс состоял из трёх этапов. Самый яркий и запоминающийся – визитная карточка, где школьники творчески представляли себя. Эти выступления сопровождалось презентациями достижений, и, конечно же, каждый рассказывал о своих увлечениях.

Остались в памяти завораживающая мелодия классической музыки и выразительность, с которой Ксения Бортвина из Бизинской школы читала со сцены стихотворение. Контрастный лирическому началу, её музыкальный подарок - отрывок из танца - был задорным, заводным. Зрители

и жюри хлопали в такт песне и в конце благодарили громкими аплодисментами.

«Она звалась Татьяной...» - в образе известной пушкинской героини предстала Татьяна Ильина из Сетовской школы. Она повествовала о себе в стихах. Такое выступление требует основательной подготовки. Жюри высоко оценило работу участницы.

Сказочный сюжет о приключениях батыра показал Ильнар Кульмаметов из Санниковской школы. Его выступление повеселило весь зал. На сцене Ильнар продемонстрировал научные познания, разносторонность своего таланта и творческие способности. Ильнар по праву заслужил приз зрительских симпатий.

Мне также запомнились собранность и особое философское отношение к жизни, которые прослеживались в облике Ксении Ишбулаевой из Кутарбитки.

Вторым состязанием была проверка знаний. Претендентам в течение часа нужно было пройти тест, посвящённый 90-летию Тобольского района. Однако большин-

ству участников хватило и получаса.

Воспользовавшись свободным временем, решил узнать, понравился ли ребятам конкурс. «Здорово, всё просто супер!» - так отвечали все. Многие претенденты знакомы друг с другом, и для них это не борьба, а, скорее, возможность показать себя.

На третьем этапе участники представили заранее подготовленные социальные проекты «Ценности знаний», «Кто он ученик XXI века?», «Школа XXI века», «Я - директор школы», «Семья и школа». Ребята защищали свои проекты, отвечая на каверзные вопросы членов жюри. В некоторых работах присутствовала и критическая оценка современного ученика. Ребята поднимали различные социальные вопросы и предлагали пути решения.

Трудно было выбирать лучшего из лучших. Однако победители названы: третье место занял Ильнар Кульмаметов, второе - Татьяна Ильина, а «Учеником года-2013» стала Ксения Бортвина.



ЗЕМНОЙ ПОКЛОН

Клара КУТУМОВА

Меньше месяца отделяет нас от очередной годовщины Великой Победы.

Глава - В КАЖДЫЙ ДОМ

Подготовка к этой дате уже идёт. С обсуждения плана праздничных мероприятий началось заседание оргкомитета под председательством главы администрации района Ю.А. Батта. В этом году, как и в прошлом, учитывая состояние здоровья, он посетит участников и инвалидов Великой Отечественной войны и вдов погибших. Поздравительные открытки также получают все ветераны войны.

С 5 по 8 мая на территориях сельских поселений пройдут торжества в честь годовщины Победы. В канун праздника делегация ветеранов из Тобольского района из восьми человек побывает в областном центре. А 9 мая в 11 часов во всех населённых пунктах состоятся митинги у памятников погибшим землякам.

В преддверии праздника активизируют свою деятельность школьные тимуровские и волонтерские отряды, которые проведут различные акции и рейды по оказанию помощи людям старшего поколения. Объектом внимания школьников и молодых людей станут места захоронения участников Великой Отечественной войны, обелиски погибшим.

Обширное поле деятельности и у ветеранов. Члены лекторской группы районного совета ветеранов выедут с уроками памяти в образовательные учреждения. Кроме того, в апреле районный совет планирует провести заседание президиума совета, посвящённое патриотическому воспитанию молодёжи.

Началась и реализация билетов благотворительной лотереи «Победа-68». В настоящее время большая их часть уже распространена среди сотрудников райадминистрации и в сельских поселениях.

Районный совет ветеранов и Управление соцзащиты населения Тобольского района просят откликнуться спонсоров и перечислить средства на указанные ниже счета.

Тюменская областная организация Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов. ИНН 7202029541, КПП 720201001, р/с 40703810987100036250, БИК 047102651, корр. счёт 30101810800000000651, ОКПО 39339619.

Средства можно также перечислить на счёт: **Тобольский районный совет ветеранов войны и труда. Тел./факс: 22-32-20. Адрес: г. Тобольск, ул. С. Ремезова, 24, к. 501.**

Банк ЗАО «Тюменьагропромбанк» г. Тюмень, ИНН 7223008398, КПП 722301001, р/с 40703810700140000048, корр. счёт 30101810100000000885, БИК 047102885.

За вклад в Победу

Клара РАХИМОВА

Единовременную компенсационную выплату в связи с празднованием 68-ой годовщины Победы получат ветераны Великой Отечественной войны. На эти цели из областного бюджета выделено более 101,5 миллиона рублей.

В соответствии с Постановлением, подписанным губернатором области В.В. Якушевым, выплату в размере трёх тысяч рублей получают участники Великой Отечественной войны, граждане, проходившие военную службу с 22 июня 1941 по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в годы войны. В таком же размере ждёт прибавка к празднику бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, граждан, награждённых знаком «Жителю блокадного Ленинграда», а также вдов военнослужащих, погибших в Великую Отечественную войну, войнах с Финляндией и Японией, не вступивших в новый брак.

Выплата в размере двух тысяч руб. полагается награждённым орденами или медалями за самоотверженный труд в годы Великой Отечественной войны, тем, кто проработал во время войны не менее шести месяцев, гражданам, родившимся до 31 декабря 1931 года включительно, и детям погибших участников войны. Следует учесть, что если у одного и того же человека есть несколько оснований для получения выплаты, она производится только по тому из них, что даёт право на большую сумму.

Возможность ОПЫТОМ была предоставлена

Галина ГРЕБЕНЩИКОВА, фото автора и Тимура КАРЫМОВА

В чём сила местной власти? Этот вопрос стал главным на семинарах-совещаниях, которые организует районная администрация.

Участники семинаров - председатели дум сельских поселений. Многие из них на прошедших выборах впервые возглавили сельские парламенты и в политику окунулись не имея достаточных навыков и опыта депутатской деятельности. Учиться приходится на ходу, методом проб и ошибок.

На семинарах преследуются не только учебные цели - познакомиться с областным законодательством и местными решениями, методологией применения региональных законов, но и ставятся практические задачи - завязать рабочие контакты, усилить действенность сельских парламентов, оценить обстановку на местах. Словом, в живом диалоге предполагается сверить позиции и определиться в совместном движении на всех важнейших направлениях работы.

Это был второй семинар, и проходил он не в районной администрации, а в Сетовском сельском поселении. Здесь было запланировано заседание сельской Думы.



Л.Т. Ивженко

В Сетово наработан опыт тесного взаимодействия сельского парламента и администрации. Вопросы на Думу выносятся не просто по указке сверху: здесь решают проблемы, волнующие людей. Депутаты постоянно заслушивают отчёты о работе служб, призванных обеспечивать нормальную жизнь селян. Начинающим председателям сельских дум района здесь есть чему поучиться и что взять на вооружение.

НЕ ПРОТОКОЛЬНО, А ИСКРЕННЕ

Заседание Сетовского парламента, на котором присутствовало так много гостей, проходило в штатном режиме. Его председатель Любовь Тимофеевна Ивженко после пред-

ставления депутатов огласила повестку, состоявшую из трёх основных вопросов. Перед депутатами о своей работе отчитались глава администрации Геннадий Михайлович Фомин, председатель Думы Любовь Ти-

мофеевна Ивженко и директор Дома культуры Наталья Николаевна Ивахно. Отчёт Л.Т. Ивженко был коротким, но ёмким, и говорила она о делах местного парламента не протокольно, а искренне:



Идёт заседание

- Во время, в которое мы живём, всё изменяется очень стремительно. Одни традиции управления сменяются другими или дополняются, но суть остаётся одна: мы народная власть и должны сделать всё, чтобы людям жилось комфортно. Что в этом направлении делала сельская Дума в прошедшем году? Мы провели девять заседаний по самым насущным вопросам. Первое заседание посвятили рассмотрению основного документа - бюджета на предстоящий год - и проанализировали его выполнение за прошлый. В обсуждении бюджета участвовали все депутаты, выверяли каждую цифру, каждое направление. Ведь каков бюджет, такова и наша жизнь.

В прошлом году Дума утвердила порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования органами местного самоуправления Сетовского сельского поселения. Постоянно в поле внимания депутатов были такие вопросы, как организация летнего отдыха детей, содержание улично-дорожной сети поселения, уборка приусадебных территорий, проведение мероприятий по благоустройству.

Депутаты рассматривали вопросы об основных медико-демографических показателях сельского поселения, работе Сетовского ФАП, о ходе выполнения наказов избирателей. В Думу поступали вопросы о ремонте дороги по улице Трудовой, о планировании дорог, строительстве перехода через железную дорогу. Конечно, решить их на местном уровне очень трудно. Были направлены обращения в администрацию муниципального района и к областным депутатам.

Деятельность Думы не ограничивается только заседаниями. В практику вошла работа с несовершеннолетними из неблагополучных семей. Каждый депутат имеет статус общественного наставника и прикреплён к трудному подростку. Считаю, что благодаря такой системной работе депутатов у нас снизилось количество правонарушений, совершённых несовершеннолетними.

Задача власти - слушать людей и действовать в их интересах. Депутаты ведут постоянный приём граждан. График публикуем в вестниках поселения и размещаем в библиотеке. Люди идут с разными вопросами, и мы совместно с администрацией стараемся их решить. Нельзя отмахнуться ни от одной проблемы или просьбы, какой бы пустяковой она не казалась на первый взгляд.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ДИКТУЕТ ЗАКОН

Глава администрации Геннадий Михайлович Фомин перед депутатами сельской Думы о своей работе отчитывается регулярно. Поскольку ему как руководителю исполнительной власти правила работы диктует закон о местном самоуправлении, он остановился на тех полномочиях, в рамках которых осуществляется его деятельность:

- По численности насе-

ления Сетовское сельское поселение - одно из самых крупных в районе. По итогам последней переписи здесь проживает 1038 человек. В полном объёме функционируют все социальные учреждения. Территория стабильно развивается.

Бюджет поселения невелик, но главная наша задача - разумно его распределить, и мы совместно с депутатами Думы стараем-

Это был второй семинар, и проходил он не в районной администрации, а в Сетовском сельском поселении. Здесь было запланировано заседание сельской Думы, на котором депутаты должны заслушать отчёт о работе главы администрации, а также познакомиться с основными направлениями культурно-досуговой деятельности в текущем году.

ся это делать. При плане 5740 тысяч рублей фактическое исполнение бюджета составило 5794 тысячи. Увеличение доходов бюджета достигается за счёт эффективного использования имущества и земли: получения арендной платы, госпошлины за нотариальные действия, налога на доходы физических лиц, реализации земельных участков.

В администрации сельского поселения налажен контроль за поступлением средств в бюджет, идёт работа по расширению налогооблагаемой базы. Так, составлен реестр частных предпринимателей, уточняются списки налогоплательщиков-физических лиц, оказывается помощь гражданам в оформлении в собственность земельных участков, жилых домов. Ведь чем больше будет денег в бюджете, тем шире возможности местного самоуправления в решении социальных задач

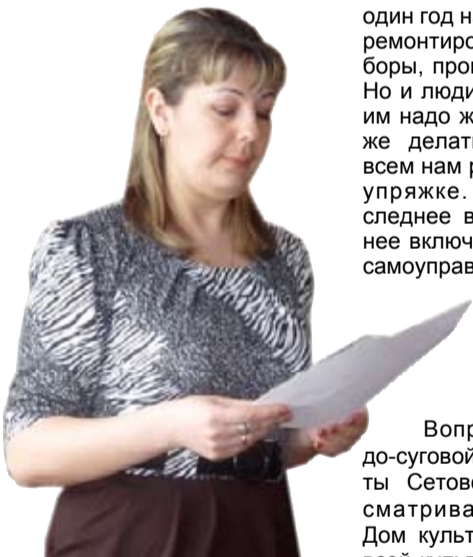
УЧИМСЯ. ПОЗНАЁМ. ДЕЙСТВУЕМ

ПОДЕЛИТЬСЯ

председателям сельских парламентов

на территории. Местная власть не создаёт никаких препятствий для развития бизнеса: наоборот, инициатива всячески поощряется, тем более что частные предприниматели обеспечивают сетовцев рабочими местами, активно участвуют в социальных программах, благоустройстве села, занимаются благотворительностью.

Особое внимание администрация уделяет благоустройству поселения, содержанию поселковых дорог общего пользования. Стало традицией проводить на территории месячники по санитарной очистке. На уборку выходят коллективы организаций и все жители. В прошлом году по инициативе населения покрасили забор по улице Центральной. В летнее время ежегодно работает отряд главы района. Ребята убирают и вывозят мусор, озеленяют улицы, скашивают траву, обустривают детские площадки. Благоустройству своих дворов особое внимание уделяют и сами сельчане. Почти каждый старается, чтобы его приусадебный участок был в цветах и имел привлекательный вид.



Н.Н. Ивахно

В прошлом году решены очень важные и насущные проблемы посёлка: для улучшения подачи тепла в дома на улице Трудовой были проложены новые трубы, на жидкое топливо переведена котельная.

Проведена большая работа по организации уличного освещения. Отремонтировано электрооборудование по улице Центральной. Сейчас почти на всех улицах налажено освещение. За год на благоустройство из бюджета было потрачено 480 тысяч рублей. Деньги, на первый взгляд, небольшие, но сделано многое.

В поселении последовательно реализуются национальные проекты. Так, в рамках «АПК» заключено соглашение между администрациями района и Сетовского сельского поселения по ускорению развития животноводства, стимулированию малых форм соб-

ственности. Результатом этого соглашения стало бесплатное выделение комбикормов хозяевам ЛПХ. Оказывается помощь в приобретении домашней птицы: кур, гусей, уток. В прошлом году ею воспользовались хозяева 19 личных подсобных хозяйств. Администрация помогает и с вывозом сена.

Наше поселение меняется к лучшему. В июне прошлого года начато строительство новой школы на 200 мест. Её открытие планируется на первое сентября нынешнего года.

Очень долго в поселении не было добротного здания ФАПа. Наши медики ютились в маленьких, не приспособленных для приёма пациентов помещениях. И вот совсем недавно они справили новоселье. Поставлен новый модульный фельдшерско-акушерский пункт, в котором есть все условия для работы.

Конечно, как бы много ни делали в сельском поселении, но проблемы всегда остаются: невозможно за один год на всех улицах отремонтировать дороги, заборы, провести газ и воду. Но и люди ждать не хотят: им надо жить сегодня. Что же делать? Знаю точно: всем нам работать в одной упряжке. Земляки в последнее время всё активнее включаются в местное самоуправление.

ГОРДОСТЬ ПОСЕЛЕНИЯ - ЛЮДИ

Вопросы культурно-досуговой работы депутаты Сетовской Думы рассматривают регулярно. Дом культуры - это центр всей культурно-массовой и воспитательной работы на селе. Одно из направлений его деятельности - формирование у детей практических навыков содержательного проведения своего свободного времени.

О том, как развивается это направление на заседании докладывала директор ДК Наталья Николаевна Ивахно:

- Наш Дом культуры является не только местом отдыха, проведения досуга, но и решает более значимые задачи. Это поддержка семьи, особенно молодой, а у нас в поселении таких 66. Выявляем и поддерживаем позитивные, социально-приемлемые предпочтения и запросы детей и молодёжи, формируем программы патриотического воспитания. В перерыве наших задач и пропаганда здорового образа жизни, и проведение спортивных мероприятий, сохранение, развитие традиционной культуры и жанров



Г.М. Фомин

Бюджет поселения невелик, но главная наша задача - разумно его распределить, и мы совместно с депутатами Думы стараемся это делать.

любительского искусства.

Считаю, что люди - это гордость нашего поселения. Большинство сетовцев активно участвуют во всех мероприятиях. Посещают сразу несколько клубных формирований. Их у нас сегодня создано восемь: клуб «Непоседы», танцевальный кружок «Краски», драматический кружок «Сказка», художественный коллектив «Русский сувенир», который в этом году отмечает своё 15-летие, клубы по интересам «Цветовод» и «Родник». В нашем ДК каждый день проходят различные мероприятия, его двери открыты для всех. И детям, и взрослым есть где провести свой досуг.

При Доме культуры действует дневное отделение пребывания людей с ограниченными возможностями здоровья. Мы проводим с ними мастер-классы по декоративно-прикладному творчеству, практикуем игровые программы и другие интересные мероприятия. Совместно со специалистом по социальной работе Т.Ф. Агафоновой работаем с детьми группы особого внимания. Они в большинстве своём посещают наши мероприятия и кружки.

Сетовцы участвуют во всех районных творческих конкурсах и становятся их лауреатами и дипломантами. Мы и дальше будем работать по заданной программе, совершенствовать её, и, конечно же, надеемся на строительство нового здания Дома культуры, потому что этот для размаха нашего творчества уже мал.

Судя по мнениям, учёба председателей сельских парламентов будет продолжаться. Она даёт им точные ориентиры, как добиться реализации резонных предложений, подсказанных жизнью.

МНЕНИЯ, К КОТОРЫМ СТОИТ ПРИСЛУШАТЬСЯ

Приняв по обсуждаемым вопросам решения, депутаты выслушали мнения присутствующих на Думе гостей и представителей районной власти.

После окончания работы Думы учёба сельских парламентариев продолжилась. Управляющий делами районной администрации Валентина Ивановна Бахтинова провела практику работы с обращениями граждан.

Вот как она оценила прошедшее мероприятие:

- Учёба с председателями сельских дум получилась очень конструктивной. Чтобы действовать, надо знать и наши цели, и наши возможности, и наши слабые места. В этом мы сегодня убедились на примере деятельности Думы Сетовского сельского поселения. Думаю, что депутатский диалог, такая учёба обязательно скажутся на работе сельских парламентариев.

Председатель Думы Хмельёвского сельского поселения Галина Станиславовна Богданова отметила: - Должна сказать, что такая форма учёбы очень полезна.

На примере работы сельской власти в Сетово мы увидели не портретных чиновников, а беспокойных руководителей, которым безразлична жизнь поселения. Подобные семинары, полагаю, должны закрепиться. Они дают возможность не только узнать много нового по законодательству, но и перенять опыт депутатской деятельности в других поселениях.

Своё мнение высказала и главный специалист администрации Сетовского сельского поселения Елена Николаевна Горчакова:

- За десять лет моей работы в администрации это первое большое мероприятие по изучению опыта работы власти нашего поселения. Из состоявшегося диалога я извлекла очень много полезного, особенно по практике применения Федерального закона «Об общих принципах местного самоуправления». И ещё важно, что на семинаре прозвучала такая мысль: «Сила власти - в умении слушать людей и действовать в их интересах. Они воспринимают власть как единое целое, и не делят её на представительную и исполнительную». И это мы чувствуем в повседневной работе.

ПРЯМАЯ РЕЧЬ

«Самое главное для сельского депутата - установить контакт со своими избирателями», - считает председатель Думы Ермаковского сельского поселения Сакина Ситдиковна Мурзаева. Выступая с отчётом перед своими избирателями, она поделилась своим видением решения проблем территории:

Доверие к депутату - доверие к власти

- Благодаря сотрудничеству и взаимопониманию с администрацией сельского поселения депутаты успешно решают многие вопросы местного значения. Они принимают участие в субботнике по благоустройству территорий, осуществляют подомовой обход на своих участках и беседуют с жителями о соблюдении пожарной безопасности и наведении порядка на придомовых территориях.

Сейчас депутатам надо акцентировать внимание на финансовых вопросах и правопорядке: убеждать людей в необходимости своевременно платить налоги, оплачивать услуги ЖКХ, не нарушать паспортный режим.

Самое главное для депутата - находить время для общения с избирателями, оказывать помощь. Только при таких условиях люди будут доверять ему, а значит и власти на местах. У нас в Ермаково, например, депутаты помогли решить вопрос по установке двух новых водоразборных колонок на улице Юбилейной и Мира.

У сельской Думы нет депутатского фонда, поэтому стараемся оказать людям конкретную помощь: помогаем устроиться на работу, на лечение в больницу, поддерживаем добрым советом.

Среди самых деятельных и инициативных депутатов - Александр Владимирович Кречетников, который представляет интересы избирателей самых отдалённых деревень Ермаковского сельского поселения - Подрезовой и Эртигарки, села Подъёмка, где проживают практически одни пенсионеры. Он организует выездную торговлю, оплачивает счета за электричество, исполняет другие поручения жителей, в том числе доставляет их документы в администрацию. В посёлке ЛПДС «Сетово» активно работает депутат Наталья Викторовна Русакова.

Но одни, без поддержки своих избирателей, депутаты много не сделают. Всё зависит от людей, вместе нужно работать. Если мы будем следить за порядком на своей территории, тогда будет порядок и в поселении. Если мы будем своевременно оплачивать услуги ЖКХ, тогда в наших домах будут вода и тепло.

Подготовила Вероника ЕФРЕМОВА

БЕЗОПАСНОСТЬ

Опасный лёд

В связи с установившейся тёплой погодой Тобольское инспекторское отделение ГИМС МЧС России по Тюменской области предупреждает об опасности при выходе на весенний лёд.

Весенний лёд коварен: при одинаковой толщине он в несколько раз слабее зимнего. С повышением температуры подтаивает и сверху, и снизу, особенно на течении.

Прежде чем спуститься на лёд:

- 1) проверьте место, где лёд примыкает к берегу - могут быть промоины, снежные заносы, закрывающие их. В устьях рек прочность льда ослаблена из-за течения;
- 2) если вы один, возьмите шест и переходите водоём с шестом;
- 3) безопаснее всего переходить реку или озеро на лыжах.

Если вы провалились:

- 1) широко раскиньте руки по кромкам льда, чтобы не погрузиться в воду с головой;
- 2) если возможно, переберитесь к тому краю полыньи, где течение не увлекает вас под лёд;
- 3) старайтесь не обламывать кромку, без резких движений выбраться на лёд, залопызав грудью и поочередно вытаскивая на поверхность ноги, широко их расставив;
- 4) выбравшись из полыньи, нужно откатиться, а затем ползти в ту сторону, откуда шли.

Если на ваших глазах провалился человек:

- 1) крикните ему, что идёте на помощь;
- 2) приближайтесь к полынье ползком, широко раскинув руки; будет лучше, если подложите лыжи, фанеру или доску, чтобы увеличить площадь опоры и ползти по ним;
- 3) к самому краю полыньи подползать нельзя, иначе и сами окажетесь в воде;
- 4) ремни или шарф, любая доска, жердь, лыжи, санки помогут вам спасти человека;
- 5) бросать связанные предметы нужно за 3-4 метра;
- 6) если вы не один, то ложитесь на лёд цепочкой, взяв друг друга за ноги, и двигайтесь к пролому;
- 7) действуйте решительно: в ледяной воде пострадавший быстро коченеет, намочившая одежда тянет его вниз;
- 8) подав подручное средство пострадавшему, вытаскивайте его на лёд и ползком двигайтесь от опасной зоны;
- 9) с пострадавшего необходимо снять всю одежду и отжать её, потом снова одеть (если нет сухой) и укутать полиэтиленом (создаётся эффект парника).

Совет рыбакам:

Не собирайтесь рядом большими группами и всегда имейте под рукой верёвку длиной 10-12 метров с грузиком на одном конце.

Денис МАЛЫХИН, старший госинспектор Тобольского отделения ГИМС МЧС России

КОНКУРС

Клара ЛАРИНА

В первичных ветеранских организациях Тобольского района полным ходом идёт районный смотр-конкурс «Как живёшь, ветеран?». Эта неугомонная гвардия совместно с работниками сельских учреждений культуры работает над оформлением фотоальбомов и видеоматериалов - летописи ветеранской жизни каждого поселения.

Ветеранам покой только снится

Смотр-конкурс, организаторами которого выступают районный центр культуры и совет ветеранов, направлен на привлечение внимания коллективов и организаций, частных предпринимателей, сельских жителей к условиям проживания и решению социальных проблем людей старшего поколения. Им, прошедшим через трудные жизненные испытания, сегодня приходится нелегко. Что мы можем сделать, чтобы старость была только в радость? Как скрасить минуты одиночества, организовать досуг пожилых людей, сохранить преемственность поколений и традиции? Важно, как считают организаторы смотра-конкурса, поддержать моральный дух, вовлечь их в общественно-культурную жизнь, способствовать развитию творческого потенциала ветеранов. Ну а талантливых, увлечённых людей в пенсионерской среде, как убеждают нас разнообразные выставки декоративно-прикладного творчества, немало.

Однако не только помощь и поддержка нужны пожилым людям. Необходимо донести до вступающих в жизнь поколений память о тех, кто сложил голову во имя безоблачного неба, мира, Победы, чтобы воспитать у них патриотизм. Совместно с общественными организациями на местах в конкурсе участвуют волонтерские отряды. Они помогают приводить в порядок сельские монументы, могилы участников боевых действий, тружеников тыла.

В настоящее время члены первичных организаций заканчивают подготовку к творческому конкурсу, который пройдёт по следующим номинациям: «Фронтная семья», «Лучшая программа художественной самодельности» и «Лучшее изделие декоративно-прикладного творчества». На суд жюри ветераны представят вокальные, танцевальные, театральные, фольклорные номера, авторские произведения. Пожилым мастерам и умельцам предлагается проявить фантазию и выдумку, творческое воображение. Глина, тесто, стружка, лоза, проволока, дерево - любой материал и всевозможные техники - батик, ковроткачество, вышивка - приветствуются.

Итоги районного смотра-конкурса будут подведены в середине мая.

Стартовая площадка для начинающих звёзд

ТВОРЧЕСТВО

Елена ЛИМОРЕНКО,
фото автора

На минувшей неделе Тобольск в шестнадцатый раз принимал гостей фестиваля детского и юношеского творчества «Золотые купола».

В нынешнем году более тысячи представителей разных регионов нашей страны, а также дальнего и ближнего зарубежья стали участниками грандиозного трёхдневного шоу.

В номинации «вокал» Гран-при не получил ни один исполнитель. По мнению членов жюри, не было среди конкурсантов таких голосов, которые были бы достойны высоких наград.



В хореографических состязаниях лучшими были признаны ансамбль народного танца «Барыньки» (Югра) (на снимке) и коллектив театра современ-

ного танца «Акцент» (г. Челябинск). В номинации «театр моды» Гран-при достался сургутянам за коллекцию «Африка».

В активе тобольяков не-

сколько первых и вторых мест. Их завоевали ансамбли «Лучики», «Тип-топ», «Гармония» и «Дуслык», вокалистки Ольга Слинкина и Дарья Вакарина.

«Шаг к успеху»

Клара РАХИМОВА

Старшеклассники Малозоркальцевской школы Екатерина Строкач, Анастасия Филатова, Сергей Пуляев вошли в число финалистов Всероссийского фестиваля творческих открытий и инициатив «Леонардо».

Екатерине Строкач и руководителю школьного краеведческого кружка Татьяне Ивановне Ноздриной недавно выпала возможность побывать в Москве, где вместе со своим наставником она защищала работу «История села Малая Зоркальцева».

Как рассказала вернувшаяся из поездки Т.И. Ноздрина, собрались на фестиваль более трёхсот участников из разных уголков страны. Фи-

налистов отметили грамотами за подписью министра образования и медалями «Шаг к успеху». Не остались без наград и педагоги, руководители образовательных учреждений, подготовившие финалистов.

Для школьников была организована культурная программа: их ждали обзорная экскурсия по Москве, посещение театра. Гости побывали в театре-студии при Институте Русского театра, где увидели очень энергичную интерпретацию гоголевского «Ревизора», с удовольствием посетили залы Третьяковской галереи.

Финансовую помощь в организации поездки оказала предприниматель Г.П. Волкова, которую участники сердечно благодарили.

Клара КУТУМОВА

В отдалённых деревнях школа и клуб, пожалуй, едва ли не самые главные центры, вокруг которых кипит жизнь.

Стал клуб уютным очагом

Особую роль играет учреждение культуры, в котором организуют досуг и детей и взрослых. Есть клубы, на огонёк которых с удовольствием спешат селяне, с интересом проводят в нём время. Заметно оживилась жизнь хмельцев с приходом в их очаг культуры нового руководителя Алсу Халиловой. Местные творческие коллективы «засветились» на многих районных конкурсах самодеятельного творчества. А по итогам года в номинации «Лучший сельский клуб-2012» Хмельский СК был назван победителем.

Любовь к цифрам

помогла Т.Н. Трениной найти дело всей жизни

Вера АНИКЕЕВА, фото Тимура КАРЫМОВА

Таких женщин, как главный бухгалтер МУП ККП «Байкаловский» Татьяна Николаевна Тренина (на снимке), на тобольских сельских широтах немало: умудренных жизненным опытом и с особенной теплотой во взгляде, немножко усталых и от многолетних забот о семейном благополучии, и от сугубо служебных дел, потому что и дома, и на работе должен быть порядок.

Изначально она думала о другой профессии, более мирской. Татьяна Николаевна родилась в Омутинском районе, поэтому знает до мелочей сельскую жизнь. Она мечтала работать на земле - не случайно стала дипломированным агрономом, окончив Тюменский сельскохозяйственный институт. Но, как говорится, человек предполагает, а бог располагает: не может быть в одной семье два агронома, дело мужское - по полям ходить, а женское - деньги считать, домом руководить и детей растить. Как ниточка за иглолочкой, так и Татьяна Николаевна вслед за своим мужем Александром Викторовичем шла по жизни, и хотя всегда работали вместе, но в своих профессиях каждый был «главным». А.В. Тренин начал свою служебную карьеру главным агрономом в совхозе «Иртышский» в Ушарово, возглавлял совхоз-техникум в Сибиряке, а потом колхоз

«Трудовая семья» в Булашово. Его супруга была главным специалистом по экономике и бухгалтерскому делу.

А.В. Тренин рано ушёл из жизни, оставив вдову с тремя детьми. Во втором браке у неё родился ещё один сын. Но привычка работать в полную силу, помноженная на многолетний опыт, не могла остаться нереализованной: пять лет Татьяна Николаевна возглавляла колхоз.

- 1993-1996 годы - самое трудное время для районного сельского хозяйства, - обращается мыслями в прошлое моя собеседница. - Надо было детей поднимать, пошла работать бухгалтером в администрацию Булашовского сельского поселения - там регулярно выдавали зарплату. Уже 11 лет возглавляю бухгалтерию коммунального предприятия.



Говорят: мои года - моё богатство. Это про сельских женщин, которые не имеют банковских счетов, но они проявили себя в профессии, в самоотверженном многолетнем труде и в материнстве. Пока между поколениями Трениных счёт ничейный: четверо детей и четверо внуков.

Важность профессии бухгалтера не оспаривается уже более пятисот лет, и вести счётные книги в порядке всегда доверяли людям ответственным, усидчивым, с арифметическими способностями. С помощью этого универсального

языка можно легко описать хозяйственную деятельность любого предприятия или организации. Единица измерения бухгалтерии - деньги, а деньги, как известно, любят счёт. Не каждому такая ответственность по плечу: а вдруг ошибёшься? Но вот у моей визави иное мнение:

- Всему можно научиться - лишь бы желание было работать. Конечно, раньше, когда на счётах считали, нужны были внимательность, усидчивость, а сейчас за нас всё электроника считает. Десять лет мы работали по упрощённому бухгалтерскому программ, а с декабря внедряем единую бухгалтерскую программу 1С, где ведётся полный учёт: зарплата, касса, банки, доходы по подразделениям предприятия, затраты по каждому виду работ, по воде и теплоснабжению. Нас четверо: я и трое бухгалтеров, коллектив дружный. Девочки стараются, вовремя обрабатывают свои позиции, предоставляют мне информацию, чтобы были составлены месячные, квартальные и годовые отчёты, чтобы мы могли отчитаться перед налоговой инспекцией, Рос-

статом, районной администрацией.

Компьютер - неоценимый помощник в бухгалтерском учёте, сведёт все цифры в единый баланс. Но данные в виртуальную программу заносит женская рука. Финансовых операций у предприятия много: в коллективе без малого трудится сто человек - нужно начислить аванс и расчёт, 8000 абонентам выставить счета за оказанные услуги по воде и теплу, а ещё есть расходы на приобретение материалов и оборудования, расчёты с подрядчиками, деловыми партнёрами...

Бухгалтерским учётом занимаются четыре человека, но его результатами пользуются тысячи людей. По цифрам можно судить об успешности деятельности предприятия и его слабых сторонах.

- Коммунальные услуги, которые мы оказываем населению, избыточны для нашего предприятия, - констатирует главный бухгалтер Тренина. - Ежегодно по водо- и теплоснабжению мы не досчитываемся порядка одного миллиона рублей. Объёмы потребления коммунальных услуг незначительные из-за малонаселённости наших сёл и деревень, а расходы на транс-

портировку воды и тепла, эксплуатацию и ремонт оборудования, содержание инфраструктуры, которая занимает треть территории района, большие - потребители проживают в нескольких десятках километров от Байкалово. Население не сполна рассчитывается за потреблённые услуги. Приходится контролировать каждую копейку, покрываем убытки за счёт других видов работ: например, проводим водопровод в дома сельских жителей. Предприятие получает субсидию только на электроснабжение Заболотья. Средства идут на приобретение и доставку горючесмазочных материалов, выплату заработной платы работникам на местах и налогов.

Нормальная деятельность предприятия без бухгалтерии невозможна. А главный бухгалтер должен знать законодательную базу и нормативные финансовые документы, чтобы правильно вести учёт.

В феврале у Татьяны Николаевны Трениной было много работы - завершила годовую отчёт. Главный финансовый документ МУП ККП «Байкаловский» прошёл аудиторскую проверку, и его передали в вышестоящие инстанции. Для неё этот непрерывный процесс, вызванный любовью к цифрам, длится уже тридцать два года.

ПРИЗВАНИЕ

**ОТЧЁТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Ушаровская средняя общеобразовательная школа» за 2012 год**

1. СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ			
№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	
1	Исполнение задания учредителя:	%	100
2	Осуществление деятельности, связанной с оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	
3	Среднегодовое количество потребителей, воспользовавшихся услугами учреждения	человек	41
4	Средняя стоимость частично платных услуг (работ) для потребителей по видам услуг:	рублей	
	а) родительская плата	рублей	28
5	Среднегодовая численность работников	человек	15
6	Средняя заработная плата работников	рублей	19962
7	Объём финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	9256,3
8	Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке	тыс. руб.	
9	Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	
10	Общие суммы прибыли учреждения после налогообложения в отчётном периоде, в том числе:	тыс. руб.	
11	Перечень видов деятельности, осуществляемых учреждением: Начальное общее образование Основное общее образование Среднее (полное) общее образование	80.10.2 80.21.1 80.21.2	
12	Перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность: лицензия серия 72 Л01№ 0000139 от 08.10.2012 г. Рег. номер 7347. свидетельство о государственной аккредитации серия 72 АА № 000581. Рег.номер 3149 от 27.01.2012 г.		
13	Состав наблюдательного совета:		
	Зырянов Анатолий Фёдорович	Заведующий ИМЦ отдела образования	
	Фёдоров Михаил Дмитриевич	Глава администрации Ушаровского сельского поселения	
	Кугаевская Татьяна Николаевна	Бухгалтер детского сада	
	Петухов Юрий Владимирович	Учитель МАОУ «Ушаровская СОШ»	
	Гафурова Гузель Рашитовна	Учитель МАОУ «Ушаровская СОШ»	
	Сысолов Иван Григорьевич	Представитель общественности	
	Пуминова Валентина Николаевна	Заведующая Ушаровским сельским филиалом ЦБС	
14	иные сведения		

13	Состав Наблюдательного совета:	
	Гудимов В.В.	Представитель органа управления муниципальным имуществом
	Новоселова Т.П.	Представитель учредителя
	Тимирбулатова Ф.Х.	Представитель общественности
	Кряжева Н.П.	Представитель общественности
	Бухтиарова Л.П.	Представитель общественности
	Сакина Р.С.	Представитель работников учреждения
	Прохоров А.В.	Представитель работников учреждения
14	Иные сведения	

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ЗАКРЕПЛЁННОМ ЗА УЧРЕЖДЕНИЕМ								
№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2010 год		2011 год		2012 год	
			Начало года	Конец года	Начало года	Конец года	Начало года	Конец года
1	Общая балансовая стоимость имущества учреждения	тыс. руб.	x	x	x	x	5966	6390
	в том числе:							
	балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс. руб.					2628	2628
	балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. руб.					2628	2733
2	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук	x	x	x	x	3	3
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённая за учреждением, в том числе:	кв. м.	x	x	x	x	1006	1006
	площадь недвижимого имущества переданного в аренду	кв. м.						
	площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	кв. м.	x	x	x	x	1006	1006
4	иные сведения							

Руководитель _____ Кряжева Л.Н. Главный бухгалтер _____ Исламова Н.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании Наблюдательного совета
Председатель Наблюдательного совета _____ Дегтярёва Т.А.
20.03.2013 г.

**ОТЧЁТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ЗАКРЕПЛЁННОГО ИМУЩЕСТВА МАДОУ детский сад «Колосок»,
с. Дегтярёво, за 2012 год**

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ЗАКРЕПЛЁННОМ ЗА УЧРЕЖДЕНИЕМ								
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2010 год		2011 год		2012 год	
			Начало года	Конец года	Начало года	Конец года	Начало года	Конец года
1	Общая балансовая стоимость имущества учреждения	тыс. руб.	x	x	x	x	9743,8	11061,9
	в том числе:							
	балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс. руб.					8202,2	8202,2
	балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. руб.					285,4	1255,9
2	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	шт.	x	x	x	x	4	4
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённая за учреждением, в том числе:	кв. м.	x	x	x	x	1840,8	1840,8
	площадь недвижимого имущества переданного в аренду	кв. м.						
	площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	кв. м.	x	x	x	x		
4	иные сведения							

Директор _____ В.В. Питухин
Главный бухгалтер _____ Н.В. Черкашина

Приложение к распоряжению главы Тобольского района
от 13.12.2007 года № 1178

Рассмотрено и утверждено на заседании Наблюдательного совета
Председатель Наблюдательного совета _____ Прохоров А.В.

**ОТЧЁТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ЗАКРЕПЛЁННОГО ИМУЩЕСТВА Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Хмелёвская средняя
общеобразовательная школа», д. Хмелёва Тобольского района, за 2012 г.**

1. СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ					
№ п/п	Наименование показателя		2010 год	2011 год	2012 год
1	Исполнение задания учредителя:	%	x	x	100
2	Осуществление деятельности, связанной с оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	x	x	
3	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами учреждения, в том числе:	человек	x	x	86
3 а	бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек	x	x	86
	дети-инвалиды				
	кратковременного пребывания				31
3 б	частично платными, в том числе по видам услуг:	человек	x	x	
	раннего возраста				
	дошкольного возраста				
4	Средняя стоимость частично платных услуг, по видам услуг:	рублей	x	x	
	а) родительская плата	рублей			
5	Среднегодовая численность работников	человек	x	x	19
6	Среднемесячная заработная плата работников	рублей	x	x	20552
7	Объём финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	x	x	9750
8	Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке	тыс. руб.	x	x	9750
9	Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.	x	x	105
10	Общие суммы прибыли учреждения после налогообложения в отчётном периоде	тыс. руб.	x	x	
11	Перечень видов деятельности, осуществляемых учреждением: Среднее (полное) общее образование	80.21.2			
12	Перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность: Лицензия 72 Л 01 №0000122 от 24.09.2012 г. Рег. № 7330. Свидетельство о государственной аккредитации 72 АА № 000345 от 14.04.2011 г. Рег. № 2939.				

1. Сведения о деятельности автономного учреждения				
№ п/п	Наименование показателя		2012 год	
1	Исполнение задания учредителя:	%	100	
2	Осуществление деятельности, связанной с оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%		
3	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами учреждения, в том числе:	чел.	34	
3а	бесплатными, в том числе по видам услуг:	чел.		
	дети-инвалиды	чел.		
	кратковременного пребывания	чел.		
3б	частично платными, в том числе по видам услуг:	чел.	34	
	раннего возраста	чел.	4	
	дошкольного возраста	чел.	30	
4	Средняя стоимость частично платных услуг, по видам услуг:	руб.	900/465	
	а) родительская плата	руб.	900/465	
5	Среднегодовая численность работников	чел.	11	
6	Среднемесячная заработная плата работников	руб.	14205	
7	Объём финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб.	3286	
8	Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке	тыс. руб.		
9	Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.		
10	Общие суммы прибыли учреждения после налогообложения в отчётном периоде	тыс. руб.		
11	Перечень видов деятельности, осуществляемых учреждением: Дошкольное образование	80.10.1		
	Перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность: Лицензия № 6838 от 07.10.2011 г. – бессрочно Лицензия на осуществление медицинской деятельности - нет Свидетельство о государственной аккредитации №2452 от 14.07.2009 г. по 19.12.2013 г.			
13	Состав Наблюдательного совета:			
	Дегтярёва Т.А.	Представитель общественности		
	Кабанова А.А.	Член родительского комитета		
	Зырянов А.Ф.	Ведущий специалист отдела образования администрации Тобольского муниципального района		
	Теренина Т.А.	Представитель общественности		
	Данилова М.В.	Представитель работников учреждения		
	2. Сведения об имуществе, закреплённом за учреждением			
№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Начало года	Конец года
1	Общая балансовая стоимость имущества учреждения	тыс. руб.	392	429,8
	в том числе:			
	балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс. руб.	0	0
	балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	0	0

Руководитель _____ Кабанова С.П. Главный бухгалтер _____ Тажбулатова И.А.

**Водителям
на заметку**

ОГИБДД МО МВД России «Тобольский» напоминает, что лицам, желающим получить право на управление транспортными средствами соответствующих категорий (далее - кандидатам в водители), необходимо представить в Государственную инспекцию следующие документы:
1) заявление установленного образца;
2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3) документ, подтверждающий регистрацию кандидата в водители по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации);
4) медицинскую справку (дополнительно копию медицинской справки);

5) документ о прохождении обучения;
6) водительское удостоверение (если ранее выдавалось);
7) квитанцию об оплате государственной пошлины.
После рассмотрения представленных документов кандидату в водители назначается место, дата и время сдачи экзаменов.
Для получения водительского удостоверения по окончании срока лишения права управления необходимо предоставить заявление установленного образца, медицинскую справку, копию медицинской справки, паспорт, копию паспорта, временное разрешение на право управления транспортным средством.
Отступление от указанной процедуры получения водительского удостоверения недопустимо и преследуется по закону.

Вестник районной администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2013 г.

№ 10

г. Тобольск
Тюменская область

Об усилении мер пожарной безопасности на территории Тобольского муниципального района в весенне-летний период 2013 года

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Тюменской области от 28 декабря 2004 г. № 316 «О пожарной безопасности», Уставом Тобольского муниципального района, в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Тобольского муниципального района в весенне-летний пожароопасный период 2013 года:

1. Утвердить план комплексных мероприятий по защите населения и территории Тобольского района в пожароопасный период 2013 г. согласно приложению № 1.

2. Руководителям жилищно-коммунальных предприятий Тобольского муниципального района Марынову В.С., Самойлову Н.Н.:

- в период с 1 по 15 апреля 2013 года произвести осмотр и при необходимости организовать ремонт всех имеющихся источников наружного пожарного водоснабжения;

- предусмотреть использование для тушения пожаров техники, приспособленной для подвоза воды.

3. Начальнику отдела образования администрации Тобольского муниципального района Бастрон С.Д.:

- организовать проведение занятий, бесед с учащимися общеобразовательных учреждений по противопожарной тематике, особое внимание обратить на правила пожарной безопасности при посещении лесных массивов. При проведении занятий организовать присутствие представителя отдела надзорной деятельности по Тобольскому муниципальному району.

4. Ведущему специалисту администрации Тобольского муниципального района Шишкину М.Н. обеспечить:

- систематическое информирование населения через средства массовой информации о развитии пожарной обстановки, проводимых мероприятиях по недопущению природных пожаров;

- доведение до населения меры ответственности за причиненный ущерб, связанный с умышленными или неосторожными действиями, приведшими к пожарам, решений о запрете (при необходимости) въезда в леса автотранспорта, посещения лесов туристами и населением, требований пожарной безопасности при посещении населением мест отдыха, расположенных в лесных массивах, и при проведении хозяйственных работ на садовых участках и лесных массивах и ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5. Рекомендовать:

5.1. Главам администраций сельских поселений Тобольского муниципального района:

- создать условия для беспрепятственного проезда подразделений пожарной охраны к источникам наружного пожарного водоснабжения, установить необходимые указатели;

- организовать уборку территорий населенных пунктов от сухой травы, мусора, сухостоя;

- во взаимодействии с Тобольским лесничеством, подразделениями пожарной охраны и добровольными пожарными провести контролируемые отжиги сельскохозяйственных угодий, прилегающих к населенным пунктам;

- проверить и при необходимости привести в рабочее состояние имеющиеся средства оповещения населения о пожаре, обеспечить бесперебойную связь с подразделениями пожаротушения и добровольными пожарными;

- с наступлением сухой, жаркой, ветреной погоды или при получении штормового предупреждения приостанавливать проведение пожароопасных работ;

- провести собрания населения с целью проведения разъяснительной работы по профилактике пожаров в населенных пунктах и лесных массивах, пожаров, связанных с неосторожным обращением с огнем, а также о запрещении разведения костров в лесах;

- довести до населения порядок действий, связанных с тушением пожара, и порядок возможной эвакуации из зоны чрезвычайной ситуации;

- организовать установку у каждого жилого дома емкости (бочки) с водой или иных первичных средств пожаротушения;

- при необходимости произвести опашку населенных пунктов, граничащих с лесными массивами.

5.2. Начальнику МО МВД «Тобольский» Князеву А.П. спланировать выделение в течение всего пожароопасного периода необходимого количества личного состава для участия в рейдах и патрулировании лесных массивов.

5.3. Начальнику ГУ 8 ОФПС по Тюменской области Сухобокову И.Г. в случае введения на территории Тобольского муниципального района особого противопожарного режима предусмотреть выделение дополнительных сил и средств, способных выполнять поставленные задачи в автономном режиме до трех суток.

5.4. Начальнику отделения надзорной деятельности по Тобольскому муниципальному району Виноградову С.М. с 15 апреля по 15 мая 2013 года организовать проведение рейдов в садоводческих кооперативах с целью проверки соблюдения требований пожарной безопасности владельцев садовых участков с одновременным вручением памяток по мерам пожарной безопасности.

5.5. Начальнику отдела «Тобольское лесничество» управления лесничествами департамента лесного комплекса Тюменской области Чиркунову И.В.:

- в срок до 19 апреля 2013 года разработать и утвердить оперативный план борьбы с лесными и торфяными пожарами на территории Тобольского муниципального района;

- в срок до 10 апреля 2013 года заключить договор с ГУ 8 ОФПС по Тюменской области по выполнению мероприятий противопожарной защиты лесных массивов, объектов экономики и населенных пунктов, расположенных на землях государственного лесного фонда;

- в весенний период организовать обновление старых и обустройство новых минерализованных полос и при необходимости произвести дополнительное опашивание лесных массивов;

- силами лесничеств во взаимодействии с Тобольским отделением по авиационной и наземной охране лесов (Матыцын С.В.) организовать воздушное патрулирование наиболее пожароопасных лесных участков, привлечь целевые дозоры (контрольные посты) с целью раннего обнаружения и быстрой ликвидации лесных пожаров;

- с целью получения информации о лесном пожаре и его масштабе организовать надежную связь между летчиком-наблюдателем, диспетчером аэропорта и диспетчером Тобольского лесничества;

- на границах лесных массивов произвести обновление и установку щитов, предупреждающих об опасности пожаров и запрещении разведения открытого огня в лесах;

- до 15 апреля 2013 года спланировать и провести практическое учение по тактике и технике тушения лесных пожаров, в том числе при угрозе населенному пункту;

- с наступлением пожароопасного периода организовать совместно с МО МВД «Тобольский» патрулирование лесных массивов. Особое внимание при этом обратить на проведение рейдов в выходные и праздничные дни.

5.6. Начальнику Тобольского ТУЭС ОАО «Уралсвязьинформ» Шебеко В.М. обеспечить в течение пожароопасного периода бесперебойную работу средств связи.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тобольского муниципального района Пронтишева А.Т.

Глава администрации Ю.А. Батт

Приложение к постановлению администрации Тобольского муниципального района от 29 марта 2013 г. № 10

План комплексных мероприятий по защите населения и территорий Тобольского муниципального района в пожароопасный период 2013 года

Наименование мероприятий	Дата исполнения	Лица, ответственные за выполнение	Примечание
Провести заседание КЧС и ОПБ Тобольского района по вопросу проведения мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду 2013 года. Разработать и утвердить оперативные планы борьбы с лесными пожарами	до 19.04.2013	Пронтишев А.Т., Чиркунов И.В., Матыцын С.В. (по согласованию)	
Провести проверку готовности техники и средств пожаротушения учреждений лесного хозяйства к пожароопасному периоду. Предусмотреть выделение дополнительной водозливной техники для тушения лесных пожаров	до 01.04.2013	Марынов В.С., Самойлов Н.Н., Чиркунов И.В., Матыцын С.В. (по согласованию), главы с/поселений	
Предусмотреть на период высокой пожарной опасности привлечение добровольных пожарных дружин из числа граждан к тушению лесных пожаров	Весь период	Главы с/поселений	
Обеспечить противопожарное прикрытие лесов с привлечением персонала ГУ 8 ОФПС по Тюменской области, Тобольского лесничества и Тобольского отделения по авиационной и наземной охране лесов	Весь период	Сухобоков И.Г., Чиркунов И.В., Матыцын С.В. (по согласованию)	
Создать запас продовольствия, ГСМ на весь пожароопасный период	до 10.04.2013	Чиркунов И.В., Матыцын С.В. (по согласованию)	
Усилить контроль за сжиганием мусора и порубочных остатков при очистке просек, лесосек	до 15.04.2013	Чиркунов И.В., Матыцын С.В., участковые лесничие (по согласованию)	
Провести совместные межрайонные учения по тактике и технике тушения лесных пожаров с привлечением представителей лесничеств Вагайского и Уватского районов	до 15.04.2013	Чиркунов И.В. (по согласованию)	
Осуществить противопожарное обустройство лесов, ремонт и содержание дорог противопожарного назначения, прокладку просек и противопожарных разрывов, создать систему предупреждения и тушения лесных пожаров	до 25.04.2013	Чиркунов И.В., Матыцын С.В., участковые лесничие (по согласованию)	
Совместно с персоналом Тобольского лесничества и пожарных подразделений ГУ 8 ОФПС по Тюменской области организовать проведение контролируемого отжига сельскохозяйственных угодий. В местах примыкания таких угодий к населенным пунктам, участкам лесного фонда создать противопожарные барьеры и обеспечить наличие необходимых сил и средств для тушения	до 25.04.2013	Сухобоков И.Г., Чиркунов И.В., Матыцын С.В. (по согласованию)	
Систематически информировать население района о пожароопасной обстановке в лесах, соблюдении правил пожарной безопасности в лесах, об ограничении доступа населения в лесные массивы через средства массовой информации	Весь период	Шишкин М.Н., Чиркунов И.В., Матыцын С.В. (по согласованию)	
Обеспечить в пожароопасный период бесперебойную работу средств телефонной и сотовой связи	Весь период	Шебеко В.М. (по согласованию)	
Через отдел охотничьего надзора, в период открытия охотничьего сезона, провести инструктаж охотников и рыболовов о соблюдении мер пожарной безопасности в лесных массивах и берегах рек и озёр	до 25.04.2013	Панов А.В., Садретин М.С. (по согласованию)	
Во взаимодействии с МО МВД «Тобольский», ГУ 8 ОФПС по Тюменской области и Тобольским лесничеством предусмотреть создание мобильных оперативных групп для проведения патрулирования в наиболее пожароопасных районах	Весь период	Князев А.П., Сухобоков И.Г., Чиркунов И.В. (по согласованию)	
Предусмотреть привлечение подразделений ГУ 8 ОФПС по Тюменской области для тушения крупных лесных пожаров при чрезвычайных ситуациях, выходящих из под контроля и угрожающих населенным пунктам и объектам экономики	Весь период	Сухобоков И.Г. (по согласованию)	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 февраля 2013 г.

№ 4

г. Тобольск
Тюменская область

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на право организации розничного рынка и предоставлению информации о выданных разрешениях для внесения в реестр розничных рынков Тюменской области

В соответствии с Постановлением Правительства Тюменской области № 31-п от 30.01.2012 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регла-

ментов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Тюменской области № 1902-рп от 31.12.2008 г. «Об утверждении плана мероприятий по проведению административной реформы в Тюменской области на 2009-2011 годы», руководствуясь Уставом Тобольского района:

Окончание на 7 стр.

Вестник районной администрации

Начало на 6 стр.

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на право организации розничного рынка и предоставлению информации о выданных разрешениях для внесения в реестр розничных рынков Тюменской области согласно приложению № 2.

2. Утвердить состав комиссии по контролю по выдаче разрешений на право организации розничного рынка и предоставлению информации о выданных разрешениях для внесения в реестр розничных рынков Тюменской области согласно приложению № 1.

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

4. Вступление в силу настоящего постановления:

4.1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением положений, для которых установлен иной срок вступления в силу.

4.2. Данное постановление по вопросам перехода на предоставление муниципальных услуг заявителем в электронной форме, информационному взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями по согласованию, обмену, предоставлению, получению информации и документов в электронной форме, необходимых для предоставления государственных услуг заявителям, вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. В связи с принятием данного постановления признать утратившим силу постановление администрации Тобольского района № 32 от 11.10.2010 г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на право организации розничного рынка и предоставлению информации о выданных разрешениях для внесения в реестр розничных рынков Тюменской области».

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

Глава администрации

Тобольского

муниципального района Ю.А. Батт

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Тобольского района от 4 февраля 2013 г. № 4

Состав комиссии по контролю по выдаче разрешений на право организации розничных рынков и предоставлению информации о выданных разрешениях для внесения в реестр розничных рынков Тюменской области

Председатель комиссии:

Пронтишев Алексей Тимофеевич - первый заместитель главы администрации Тобольского муниципального района.

Члены комиссии:

Заместитель председателя комиссии: Чирятьева Мария Васильевна - начальник отдела экономики и прогнозирования администрации Тобольского муниципального района;

Михайлов Владимир Михайлович - начальник отдела сельского хозяйства адми-

нистрации Тобольского муниципального района;

Зырянова Татьяна Павловна - ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации Тобольского муниципального района.

Секретарь комиссии:

Киряева Любовь Васильевна - ведущий специалист отдела экономики и прогнозирования администрации Тобольского муниципального района.

Приложение № 2 к постановлению главы администрации Тобольского района от 4 февраля 2013 г. № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на право организации розничного рынка и предоставлению информации о выданных разрешениях для внесения в реестр розничных рынков Тюменской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе администрации Тобольского муниципального района, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлечит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации Тобольского муниципального района (www.Tobolsk-mr.admtymen.ru).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и прогнозирования администрации Тобольского муниципального района (далее - Отдел), который располагается по адресу: 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. С. Ремезова, д. 24.

Справочный телефон Отдела: 8(3456)

22-67-91, 22-61-75.

Электронный адрес Отдела: esopot_otd@mail.ru.

График работы Отдела: понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по справочным телефонам Отдела в часы их работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Тобольского района (Tobolsk-mr.admtymen.ru);
- г) в форме ответов на обращения граждан и представителей заявителей, направленных в письменной форме в адрес администрации Тобольского муниципального района;
- д) в ходе личного приема граждан;
- е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации Тобольского муниципального района, предназначенных для ожидания приема;
- ж) в ходе проведения информационных мероприятий.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения

информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте администрации Тобольского муниципального района (Tobolsk-mr.admtymen.ru) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе «Муниципальные услуги» в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях администрации Тобольского муниципального района, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

- график работы Отдела, администрации Тобольского муниципального района;
- номера телефонов, по которым можно осуществить предварительную запись;
- круг заявителей;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);
- копию настоящего Регламента;
- сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) администрации Тобольского муниципального района и его должностных лиц.

1.7. С целью дополнительного информирования представителей заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией Тобольского муниципального района организуются и проводятся информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Тобольского района.

1.8. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.4. Регламента, должны своевременно, не позднее трех дней со дня изменения, вноситься работниками департамента, ответственными за ее внесение.

1.9. Основными задачами администрации Тобольского муниципального района при организации предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;
- б) обеспечение высокой культуры обслуживания представителей заявителей на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.3. Регламента;
- в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

- оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;
- достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.22. Регламента;
- перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальной услуги и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;
- г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Органом администрации Тобольского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Должностные лица Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно отно-

ситься к представителям заявителей, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности представителей заявителей, предполагая, что представители заявителей действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.4. Должностные лица Отдела не вправе требовать от представителей заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- б) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- в) внесение изменений в разрешение на право организации розничного рынка;
- г) уведомление об отказе внесения изменений в разрешение на право организации розничного рынка.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать:

- 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения;
- 15 дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение;
- трёх дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, копии разрешения.

2.7. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

1. Постановлением Правительства Тюменской области от 3 апреля 2007 г. № 70-п «Требования к торговым местам на розничных рынках Тюменской области».

2. Постановлением Правительства Тюменской области от 10 апреля 2007 г. № 73-п «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра розничных рынков Тюменской области».

3. Распоряжением Правительства Тюменской области от 10 апреля 2007 г. № 241-рп «Об утверждении форм бланков разрешения и уведомлений».

4. Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» (ред. от 21.11.2011 г.).

5. Постановлением Правительства Тюменской области от 26 мая 2010 г. № 150-п «Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к продаже товаров на них в Тюменской области» (ред. от 09.06.2012 г.).

6. Законом Тюменской области от 05.07.2001 г. № 354 «О регулировании торговой деятельности в Тюменской области» (ред. от 20.02.2012 г.).

7. Постановлением Правительства Тюменской области от 10 апреля 2007 г. № 74-п «Об утверждении порядка заключения договора предоставления торгового места на розничных рынках».

8. Постановлением Правительства Тюменской области от 03.08.2009 г. № 216-п «О порядке определения органами местного самоуправления количества торговых мест для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами, ведущими крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством, на универсальном рынке».

9. Постановлением Правительства Тюменской области от 30.06.2007 г. № 183-п «Об утверждении упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном, сельскохозяйственном кооперативном и универсальном рынках».

10. Постановлением Правительства Тюменской области от 11.02.2008 г. № 45-п «Об утверждении положения о планировке и застройке рынков» (в ред. от 26.03.2012 г.).

11. Распоряжением от 10 апреля 2007 г. № 240-рп «Об утверждении плана организации рынков на территории Тюменской области» (ред. 16.07.2012 г.).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых или иных нормативными правовыми актами для ее оказания:

Продолжение на 8 стр.

Вестник районной администрации

Начало на 7 стр.

а) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее - заявление о выдаче разрешения);

б) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

в) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

г) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.9. Заявление о выдаче разрешения с приложением документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.8. Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

2.10. Документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г» пункта 2.8. Регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.8. Регламента, может предоставляться заявителем по собственной инициативе в случаях, если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо документ, подтверждающий указанное право.

Документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.8. Регламента, может предоставляться заявителем по собственной инициативе.

В случае непредоставления документов, которые в соответствии с настоящим пунктом могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, администрация Тобольского муниципального района запрашивает недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.11. Документы, предоставляемые представителем заявителя в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.12. Должностные лица Отдела не вправе истребовать от представителя заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствия права на объект или объекты недвижимости в пределах террито-

рии, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Тобольского района Тюменской области, утвержденным Правительством Тюменской области;

б) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Тобольского района Тюменской области, утвержденному Правительством Тюменской области;

в) подачи заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных к заявлению и прилагаемым документам в пункте 2.8. Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «в», не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

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

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

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи заявления о выдаче разрешения и сдачи необходимых документов;

б) 10 минут при приеме к должностному лицу для получения разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.16. Прием к должностному лицу для подачи заявления о выдаче разрешения и сдачи необходимых документов, а также для получения разрешения по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.17. Заявление о выдаче разрешения подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Тобольского муниципального района в день их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. По результатам приема заявителю (представителю заявителя) направляется (вручается) уведомление.

2.18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема представителей заявителей, размещение и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в помещение администрации Тобольского муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Отдела администрации Тобольского муниципального района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) входы в помещения (кабинеты) Отдела оборудуются информационными табличками, содержащими следующую информацию:

- наименование Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- местонахождение;

- режим работы;

- официальный сайт администрации Тобольского муниципального района;

- справочные телефонные номера и электронный адрес администрации Тобольского муниципального района;

г) прием представителей заявителя осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

д) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- указателями входа и выхода;

- табличкой с номерами и наименованиями помещений;

- системой кондиционирования воздуха;

- пандусами, специальными ограждениями

и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов размещающихся в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

е) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

ж) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

з) место приема заявителей должно обеспечивать:

- комфортное расположение представителей заявителей и должностного лица;

- отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

- возможность и удобство оформления представителем заявителя письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

и) место приема представителей заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

- табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

- местом для письма и раскладки документов, стулом;

к) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

л) на территории, прилегающей к зданию, в котором размещены помещения Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.19. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для представителей заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий представителей заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность представителей заявителя сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность представителей заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

к) удовлетворенность представителей заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

м) отсутствие обоснованных жалоб представителей заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.20. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) предварительную запись представителей заявителей на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) информационное взаимодействие;

е) подготовку и принятие проекта распоряжения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка;

ж) получение представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги;

з) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги;

и) выдачу дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка;

к) внесение изменений в разрешение на право организации розничного рынка.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 3.1.1. Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Тобольского муниципального района.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основание для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение представителя заявителя, последовавшее:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в форме письменных обращений, направленных в адрес администрации Тобольского муниципального района;

г) в ходе личного приема;

д) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме должностные лица, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультации должностное лицо должно кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки по справочным телефонам Отдела принимаются в соответствующие часы работы Отдела, указанные в графике его работы.

Продолжение на 9 стр.

Вестник районной администрации

Начало на 7,8 стр.

3.2.4. При личном приеме представителя заявителя в Отделе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема представителя заявителя. Ответ на обращение с согласия представителя заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии представителя заявителя на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5. Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Тобольского муниципального района в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее пяти дней со дня его поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником Отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Тобольского муниципального района и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес лица или иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись представителей заявителей на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи представителей заявителей на личный прием является обращение представителя заявителя, последовавшее по телефону Отдела: 8(3456) 22-31-58, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема представителей заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Личный прием представителей заявителей с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Отдела специально определенными для этого должностными лицами.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема представителей заявителей производится в часы работы Отдела. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает представителю заявителя удобное для него время личного приема, свободное от приема других лиц. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема представителя заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом представителю заявителя сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальных журналах предварительной записи, ведущихся в электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи представителю заявителя отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема представителя заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать пяти минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись представителя заявителя на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение представителя заявителя в Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о выдаче разрешения подается по форме, определенной в приложении 2 к Регламенту.

3.4.2. Личный прием представителей заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме представитель заявителя предъявляет должностному лицу Отдела документы, удостоверяющие его личность, а также полномочия действовать от имени заявителя.

Заявление о выдаче разрешения в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о выдаче разрешения в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.8. Регламента. При этом заявления и документы заверяются электронной подписью представителя заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о выдаче разрешения направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае верность копий документов, предусмотренных «б»-«г» пункта 2.8. Регламента, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.4.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела:

а) устанавливает личность обратившегося представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность и полномочия. Продолжительность данного действия не должна превышать одной минуты;

б) информирует при личном приеме представителя заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать одной минуты;

в) распечатывает заявление о выдаче разрешения и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать семи минут;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствии представленных документов требованиям пункта 2.11. Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать семи минут;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления надписи уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд на каждый документ;

е) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Тобольского муниципального района. Продолжительность данного действия не должна превышать трёх минут.

3.4.4. При соответствии заявления и приложенных документов требованиям, перечисленным в пунктах 2.8., 2.10., 2.11. Регламента, должностное лицо Отдела вручает (направляет) представителю заявителя уведомление о приеме документов к рассмотрению не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче разрешения.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению оформляется в виде письма на бланке администрации Тобольского муниципального района, подписывается должностным лицом Отдела, регистрируется в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства администрации Тобольского муниципального района.

Уведомление о приеме документов должно содержать наименование юридического лица-заявителя, дату приема и входящий номер заявления, перечень принятых документов, дату выдачи разрешения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего заявление о выдаче разрешения. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению оформляется в двух экземплярах по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту (один выдается (направляется) представителю заявителя, второй подшивается в дело). В ходе личного приема уведомление выдается представителю заявителя под подпись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления уведомление направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать десяти минут.

В случае, если заявление о выдаче разрешения оформлено не в соответствии с требованиями, перечисленными в 2.8., 2.10., 2.11. Регламента, представителю заявителя вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов оформляется в виде письма на бланке администрации Тобольского муниципального района, подписывается должностным лицом Отдела, регистрируется в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства администрации Тобольского муниципального района. Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов должно содержать наименование заявителя, дату приема документов, сведения о нарушении (нарушениях) в оформлении заявления и (или) недостающих документах, о фамилии, имени, отчестве и должности лица, рассматривающего заявление, а также указание на приостановление рассмотрения заявления до момента предоставления надлежаще оформленного заявления и (или) отсутствующих документов. Уведомление оформляется в двух экземплярах по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту (один выдается (направляется) представителю заявителя, второй подшивается в дело). В ходе личного приема уведомление выдается представителю заявителя под подпись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления уведомление направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать десяти минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) уведомления о приеме документов либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело.

3.4.6. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут в отношении одного розничного рынка.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

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

а) по справочным телефонам Отдела в часы их работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес администрации Тобольского муниципального района, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема заявителя.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги представитель заявителя может обратиться по справочным телефонам Отдела в часы их работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный

звонок. В рамках предоставления сведений представителю заявителя сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления представителя заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать пяти минут.

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

3.5.4. Информирование представителей заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным и устным обращениям осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4., 3.2.5. Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление представителю заявителя сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о выдаче разрешения без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.10. Регламента могут представляться представителем заявителя по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение трёх дней со дня принятия документов осуществляет:

а) подготовку и направление запросов по внутриведомственной системе информационного взаимодействия.

б) подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в департамент имущественных отношений Тюменской области о правоустанавливающих документах на земельный участок, сведений из правовых актов, договоров органа государственной власти о передаче недвижимого имущества в пользование, собственность.

3.6.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности, в суды.

3.6.3. При приеме заявления о выдаче разрешения с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, в том числе документов, которые представляются представителем заявителя по собственной инициативе, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и принятию проекта распоряжения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка (далее - проект распоряжения) о выдаче разрешения).

3.6.4. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.6.1. Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актов администрации Тобольского района и соответствующими соглашениями.

3.6.5. В течение одного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

Продолжение на 10 стр.

Вестник районной администрации

Начало на 7-9 стр.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о выдаче разрешения, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о выдаче разрешения.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о розничном рынке.

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

3.7. Подготовка и принятие проекта распоряжения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и принятию проекта распоряжения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.6.3. Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.7.2. Должностное лицо Отдела, осуществившее прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, установленных пунктом 2.13. Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта распоряжения о выдаче разрешения, пояснительную записку к проекту распоряжения, проект разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) в двух экземплярах. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения должностное лицо Отдела подготавливает проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения, пояснительную записку к проекту распоряжения.

Проекты распоряжения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения, пояснительной записки, разрешения готовятся в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов администрации Тобольского муниципального района, и передаются вместе с заявлением о выдаче разрешения и имеющимися документами для проведения правовой экспертизы начальнику Отдела.

Продолжительность данного действия не должна превышать одного дня.

3.7.3. В рамках проведения правовой экспертизы начальник Отдела перепроверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, установленных пунктом 2.13. Регламента, и проверяет соответствие подготовленных проектов распоряжения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), разрешения требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы начальник Отдела визирует проект распоряжения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения).

При наличии замечаний к проектам распоряжения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), пояснительной записки к проекту распоряжения, разрешения начальник Отдела возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, осуществившему прием документов, для устранения замечаний.

Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

3.7.4. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом, осуществившим прием документов, незамедлительно в часы работы, свободные от приема граждан. После устранения замечаний проекты распоряжения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), пояснительной записки к проекту распоряжения, разрешения повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

3.7.5. Проект распоряжения о выдаче

разрешения (об отказе в выдаче разрешения), завизированный начальником Отдела, проект пояснительной записки к проекту распоряжения с приложением разрешения передаются для рассмотрения и визирувания главе администрации Тобольского муниципального района.

Продолжительность данного действия не должна превышать один рабочий день.

3.7.6. Завизированные главой администрации Тобольского муниципального района проект распоряжения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), подписанная главой администрации Тобольского муниципального района пояснительная записка к проекту распоряжения, проект разрешения вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (при наличии), уведомление о приеме заявления к рассмотрению, и информацию (документы), поступившую в рамках информационного взаимодействия, передается должностным лицом Отдела в соответствии с инструкцией по подготовке муниципальных правовых актов администрации Тобольского муниципального района, утвержденной муниципальным правовым актом администрации Тобольского муниципального района, в органы администрации Тобольского муниципального района для согласования.

3.7.7. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации Тобольского муниципального района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и подписание главой администрации Тобольского муниципального района разрешения либо издание распоряжения администрации Тобольского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - распоряжение о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения)).

3.7.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать семи дней.

3.8. Получение представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке и принятию проекта распоряжения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка.

3.8.2. После издания распоряжения о выдаче разрешения и подписания разрешения Отделом подготавливается уведомление о получении результата муниципальной услуги и выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление о получении результата муниципальной услуги).

После издания распоряжения об отказе в выдаче разрешения Отдел подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) оформляется в виде письма на администрацию Тобольского муниципального района, подписывается должностным лицом Отдела, регистрируется в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства администрации Тобольского муниципального района в срок не позднее дня, следующего за днем издания распоряжения. Уведомление о получении результата муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) оформляется в двух экземплярах.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

3.8.3. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги с разрешением либо уведомлением об отказе в получении результата муниципальной услуги вручается должностным лицом Отдела представителю заявителя при его личном обращении под подпись.

3.8.4. Уведомление о получении результата муниципальной услуги (об отказе в получении муниципальной услуги) в день

его регистрации дублируется по телефону представителю заявителя (при указании номера телефона в заявлении). В случае если в заявлении указан электронный адрес заявителя или представителя заявителя и при желании представителя заявителя, в день регистрации уведомления представитель заявителя уведомляется о необходимости получения результата муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) посредством направления уведомления на электронный адрес заявителя или представителя заявителя.

При неполучении представителем заявителя результата муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) на личном приеме в сроки, указанные в уведомлении о приеме заявления к рассмотрению либо в уведомлениях о необходимости получения результата муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), направленных посредством электронной почты, уведомление о получении результата муниципальной услуги с разрешением либо уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется представителю заявителя почтовым отправлением.

3.8.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, распоряжение о выдаче разрешения, второй экземпляр разрешения либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, распоряжение об отказе в выдаче разрешения помещаются в дело. На втором экземпляре уведомления должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю. Дело передается для хранения сотруднику Отдела, отвечающему за работу с розничными рынками. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.8.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение представителем заявителя уведомления о получении результата муниципальной услуги, разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о прекращении процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента издания распоряжения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения).

Заявление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги оформляется по форме, определенной приложением 5 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4.2. Регламента.

3.9.2. Прием заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги с документами осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.3. Регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры выдачи разрешения, предусмотренных пунктом 3.9.4. Регламента, должностное лицо Отдела, осуществляющее прием документов, подготавливает проект уведомления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по форме, установленной в приложении 6 к Регламенту, и с делом передает его главе администрации Тобольского района для подписания.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.9.4. Регламента, должностное лицо Отдела при личном приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, уведомление об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги (по форме, определенной приложением 7 к Регламенту) под подпись, при направлении такого заявления почтовым отправлением либо в электронном виде - направляется на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. Уведомление об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги

подписывается должностным лицом Отдела и перед вручением (направлением) представителю заявителя подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Тобольского муниципального района.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.9.3. Уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги подлежит подписанию главой администрации Тобольского муниципального района, регистрации и вручению (направлению) заявителю в порядке, установленном пунктами 3.8.2.-3.8.4. Регламента.

3.9.4. Должностное лицо Отдела отказывает в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги при выявлении одного из следующих оснований:

а) отсутствия у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) поступления заявления о прекращении процедуры выдачи разрешения после издания распоряжения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения).

3.9.5. Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.9.4. Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.9.6. Результатом административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) представителю заявителя уведомления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.10. Выдача дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата разрешения является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата разрешения в связи с его утерей, порчей либо иным фактом утраты или невозможности использования разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче копии разрешения является обращение заявителя с заявлением о выдаче копии разрешения.

Заявление о выдаче дубликата, копии разрешения оформляется по формам, определенным приложениями 8,9 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4.2. Регламента.

3.10.2. Прием заявления о выдаче копии дубликата, копии разрешения с документами осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.3. Регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата, копии разрешения, предусмотренных пунктом 3.10.4. Регламента, должностное лицо не позднее дня, следующего за днем приема заявления, подготавливает (изготавливает) дубликат и (или) копию разрешения и сопроводительное письмо о его (их) направлении заявителю.

Дубликат, копия разрешения должны в точности воспроизводить содержание разрешения, на нем ставится штамп «Дубликат» («Копия»), указывается дата его выдачи, наносится надпись о его верности оригиналу разрешения.

Копия разрешения не позднее дня, следующего за днем приема заявления, передается должностным лицом, осуществляющим прием документов, для заверения главой администрации Тобольского муниципального района.

Сопроводительное письмо подготавливается по форме, определенной приложением 10 к Регламенту.

3.10.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.10.4. Регламента, должностное лицо при личном приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата, копии разрешения под роспись, при направлении такого заявления почтовым отправлением - направляет на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении.

Окончание на 11 стр.

Вестник районной администрации**Начало на 7-10 стр.**

Уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата, копии разрешения подготавливается по форме, определенной в приложении 11 к Регламенту, подписывается должностным лицом, осуществляющим прием документов, и перед вручением (направлением) заявителю подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Тобольского муниципального района.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.10.4. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о выдаче дубликата, копии разрешения при выявлении одного из следующих оснований:

а) лицо, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата, копии разрешения, не является лицом, получившим указанное разрешение;

б) отсутствия у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) недостоверности содержащихся в заявлении сведений о разрешении.

3.10.5. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата, копии разрешения по основаниям, предусмотренным пунктом 3.10.4. Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме заявления.

3.10.6. Дубликат, копия разрешения и сопроводительное письмо о его направлении заявителю подписываются главой администрации Тобольского муниципального района.

Сопроводительное письмо регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Тобольского муниципального района.

После регистрации сопроводительного письма один его экземпляр с приложением дубликата, копии разрешения сотрудником, ответственным за ведение документооборота в администрации Тобольского муниципального района, направляется представителю заявителя не позднее трех дней, следующих за днем регистрации, на электронный адрес заявителя или его представителя, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручается представителю заявителя под подпись при его личном обращении.

О возможности личного получения дубликата, копии разрешения представитель заявителя уведомляется по телефону заявителя или его представителя (при указании номера телефона в заявлении).

3.10.7. При личном обращении представителя заявителя в администрацию Тобольского муниципального района сопроводительное письмо и дубликат, копия разрешения выдаются под подпись на втором экземпляре сопроводительного письма. После выдачи дубликата, копии разрешения второй экземпляр сопроводительного письма и копия дубликата, копия разрешения помещаются в дело, которое передается для дальнейшего хранения.

3.10.8. Результатом административной процедуры по выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка является выдача представителю заявителя дубликата, копии разрешения либо уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата, копии разрешения.

3.10.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать трёх дней.

3.11. Внесение изменений в разрешение на право организации розничного рынка

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры внесения изменений в разрешение является обращение представителя заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, в связи с необходимостью:

а) продления срока действия разрешения;

б) переоформления разрешения (в случае реорганизации заявителя в форме преобразования, изменения наименования заявителя или типа рынка).

3.11.2. Заявление о внесении изменений в разрешение оформляется по форме, определенной приложением 12 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4.2. Регламента.

Представитель заявителя прилагает к заявлению документы, предусмотренные пунктом 2.8. Регламента, с учетом пункта

2.10. Регламента.

Прием заявления о внесении изменений в разрешение осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.4.3. и 3.4.4. Регламента.

3.11.3. Документы, предоставляемые представителем заявителя в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.11. Регламента.

3.11.4. Внесение изменений в разрешение осуществляется в порядке, установленном главами 3.6., 3.7. Регламента.

Вручение представителю заявителя разрешения с учетом изменений либо уведомления об отказе внесения изменений в разрешение осуществляется в порядке, установленном главой 3.8. Регламента.

3.11.5. Отказ внесения изменений в разрешение допускается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствия права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, по которой организован рынок, в период продления срока действия разрешения;

б) окончания срока действия разрешения на момент приема заявления либо менее чем через 15 дней со дня приема заявления;

в) отсутствия факта реорганизации заявителя в форме преобразования, изменения наименования заявителя;

г) несоответствия типа рынка плану организации рынков на территории Тюменской области, утвержденному Правительством Тюменской области.

3.11.6. Результатом административной процедуры по внесению изменений в разрешение является получение представителем заявителя уведомления о получении результата муниципальной услуги, разрешения либо уведомления об отказе внесения изменений в разрешение.

3.11.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней со дня приема заявления о внесении изменений в разрешение.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет начальник отдела (в отношении сотрудников Отдела), первый заместитель главы администрации Тобольского муниципального района, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела (в отношении начальника Отдела).

4.3. Общественный контроль исполнения Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами администрации Тобольского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в администрацию Тобольского муниципального района;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в администрацию Тобольского муниципального района;

в) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тобольского муниципального района и ее должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

4.9. Глава администрации Тобольского муниципального района несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач администрации Тобольского муниципального района, указанных в пункте 1.9. Регламента.

4.10. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим

законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тобольского муниципального района, должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1.-11.3. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц администрации Тобольского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации Тобольского муниципального района (www.Tobolsk-mr.admtuymen.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в администрации Тобольского муниципального района.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.7. Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8. Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) предоставление заявителем ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявитель информируется.

Приложение 1 к Регламенту**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Окончание схемы на 12 стр.

Вестник районной администрации

Начало на 11 стр.

Внесение изменений в разрешение на право организации розничного рынка

Заявление о внесении изменений в разрешение

Подготовка и принятие проекта распоряжения

о внесении изменений в разрешение на право организации розничного рынка и оформлении разрешения на право организации розничного рынка

об отказе во внесении изменений в разрешение на право организации розничного рынка

Получение представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги

Уведомление о получении результата муниципальной услуги и разрешения на право организации розничного рынка

Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение

Приложение 2 к Регламенту

Главе администрации Тобольского муниципального района
Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)
Представитель заявителя: _____
(должность, основания действовать от имени заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:
тип рынка, который предполагается организовать - _____,
название рынка (если имеется) - _____,
место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок - _____,
кадастровый номер/условный номер объекта недвижимости - _____/
_____ (в случае непредставления удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок).
Для принятия решения о выдаче разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:
полное наименование - _____,
сокращенное наименование (если имеется) - _____,
в том числе фирменное наименование - _____,
организационно-правовая форма юридического лица - _____,
место нахождения юридического лица - _____,
государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - _____,
данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, - _____;
идентификационный номер налогоплательщика - _____;
данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - _____

Приложение:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица
«_» _____ 20____ М.П. _____ Подпись
Подпись должностного лица _____ (ФИО)
Дата _____ вх. № _____

Приложение 3 к Регламенту

№ _____ дата _____
на № _____ от _____

Заявителю: _____
(наименование юридического лица, место нахождения или почтовый адрес юридического лица)

Уведомление о приеме документов к рассмотрению Уважаемый _____!

Рассмотрев представленные Вами документы для выдачи разрешения на право организации розничного рынка, сообщаем о приеме заявления с приложенными документами к рассмотрению.

Перечень принятых документов:

а) учредительные документы - _____ (указание на форму – оригиналы или нотариально удостоверенные копии);
б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - _____ (имеется/не имеется, оригинал, удостоверенная копия);
в) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости.

Входящий номер заявления - _____ от _____, заявитель - _____, дата выдачи разрешения - не позднее _____.

Прием заявления произвел _____
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись должностного лица _____ (ФИО)
Исполнитель, Ф.И.О., телефон _____

Приложение 4 к Регламенту

№ _____ дата _____
на № _____ от _____

Заявителю: _____
(наименование юридического лица, место нахождения или почтовый адрес юридического лица)

Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

Уважаемый _____!

Рассмотрев представленные Вами документы для выдачи разрешения на право организации розничного рынка: входящий номер заявления - _____ от _____, заявитель - _____, сообщаем о наличии нарушений в оформлении заявления и отсутствии некоторых документов, требующихся согласно Федеральному закону от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»: _____
(перечисление нарушения в оформлении заявления) и (или)

(перечисление отсутствующих документов).

Извещаем, что рассмотрение Вашего заявления приостанавливается до момента предоставления надлежаще оформленного заявления и (или) отсутствующих документов. Рассмотрение заявления произвел _____

(должность, Ф.И.О. лица, рассмотревшего документы)

Подпись должностного лица _____ (ФИО)
Исполнитель, Ф.И.О., телефон _____

Приложение 5 к Регламенту

Главе администрации Тобольского муниципального района
Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)
Представитель заявителя: _____
(Ф.И.О., должность, иное основание действовать от имени заявителя)

Заявление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги

Прошу прекратить процедуру предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка _____ (тип рынка, который предполагалось организовать, название рынка (если имелось), по адресу: _____, заявитель: _____ (полное наименование), _____ (место нахождения юридического лица).

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица
«_» _____ 20____ М.П. _____ Подпись
Подпись должностного лица _____ (ФИО)
Дата _____ вх. № _____

Приложение 6 к Регламенту

№ _____ дата _____
на № _____ от _____

Заявителю: _____
(наименование юридического лица, место нахождения или почтовый адрес юридического лица)

Уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги

Уважаемый _____!

Рассмотрев Ваше заявление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомляем о его удовлетворении и прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги в отношении _____ (название юридического лица)

о выдаче разрешения на право организации _____ (тип, название, адрес рынка, о выдаче

разрешения для организации деятельности которого подавалось заявление)

Директор департамента _____ (ФИО)
Исполнитель: Ф.И.О., телефон _____

Приложение 7 к Регламенту

№ _____ дата _____
на № _____ от _____

Заявителю: _____
(наименование юридического лица, место нахождения или почтовый адрес юридического лица)

Уведомление об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги

Уважаемый _____!

Рассмотрев Ваше заявление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги, сообщаем, что в соответствии с пунктом 3.9.4. Регламента Вам отказано в приеме указанных документов по следующему основанию: _____

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии

с пунктом 3.9.4. Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.9.4 Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, по которой отказано в приеме документов.

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

Подпись должностного лица _____ (ФИО)
Исполнитель: Ф.И.О., телефон _____

Приложение 8 к Регламенту

Главе администрации Тобольского муниципального района
Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)
Представитель заявителя: _____
(Ф.И.О., должность, иное основание действовать от имени заявителя)

Заявление о выдаче дубликата разрешения

Прошу выдать дубликат разрешения от _____ № _____, выданного _____

(наименование организатора рынка)

Окончание на 13 стр.

Вестник районной администрации

Начало на 12 стр.

в отношении рынка: _____,
(тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка)
в связи с его утерей, утратой _____,
(указание на иной факт невозможности использования разрешения)
Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица
«_» _____ 20____ М.П. Подпись
Подпись должностного лица _____ (ФИО)
Дата _____ вх. № _____

Приложение 9 к Регламенту

Главе администрации Тобольского муниципального района
Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)
Представитель заявителя: _____
(Ф.И.О., должность, иное основание действовать от имени заявителя)

Заявление о выдаче копии разрешения

Прошу изготовить заверенную копию разрешения от _____ № _____,
выданного _____
(наименование организатора рынка)
в отношении рынка: _____,
(тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка)
Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица
«_» _____ 20____ М.П. Подпись
Подпись должностного лица _____ (ФИО)
Дата _____ вх. № _____

Приложение 10 к Регламенту

№ _____ дата _____
на № _____ от _____
Заявителю: _____
(наименование юридического лица, место нахождения или почтовый адрес юридического лица)

Уведомление о направлении дубликата (копии) разрешения Уважаемый _____!

В соответствии с Вашим заявлением от _____ направляем Вам дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка в отношении рынка _____,
(тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка)
выданного _____ от _____ № _____.
Приложение:
Дубликат (копия) разрешения.
Подпись должностного лица _____ (ФИО)
Исполнитель: Ф.И.О., телефон _____

Приложение 11 к Регламенту

№ _____ дата _____
на № _____ от _____
Заявителю: _____
(наименование юридического лица, место нахождения или почтовый адрес юридического лица)

Уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата (копии) разрешения Уважаемый _____!

Рассмотрев заявление о выдаче дубликата (копии) разрешения от _____ № _____
на право организации _____, сообщаем,
(тип рынка, название рынка, если имеется, адрес)
что Вам отказано в приеме заявления по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 3.10.4. Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата (копии) разрешения не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме заявления.

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

Подпись должностного лица _____ (ФИО)
Исполнитель: Ф.И.О., телефон _____

Приложение 12 к Регламенту

Главе администрации Тобольского муниципального района
Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)
Представитель заявителя: _____
(Ф.И.О., должность, иное основание действовать от имени заявителя)

Заявление о внесении изменений в разрешение

Прошу внести изменения в разрешение от _____ № _____, выданное _____
(наименование организатора рынка)

в отношении рынка: _____,
(тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия разрешения)
в связи с необходимостью _____
(продления срока действия разрешения - указание на новый срок действия разрешения; переоформления разрешения (в случае реорганизации заявителя в форме преобразования,

изменения наименования заявителя или типа рынка) - указание на новые организационно-правовую форму, наименование заявителя или тип рынка)

Для принятия решения о выдаче разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:
- полное наименование - _____, сокращенное наименование (если имеется) - _____, в том числе фирменное наименование - _____, организационно-правовая форма юридического лица - _____, место нахождения юридического лица - _____, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - _____, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в

единый государственный реестр юридических лиц, - _____;
- идентификационный номер налогоплательщика - _____;
данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - _____
Приложение:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица
«_» _____ 20____ М.П. Подпись
Подпись должностного лица _____ (ФИО)
Дата _____ вх. № _____

Фонд развития и поддержки предпринимательства Тюменской области сообщает о смене своего наименования - Фонд «Инвестиционное агентство Тюменской области» (сокращенное наименование - Инвестиционное агентство).

Новой задачей Инвестиционного агентства, согласно распоряжению Правительства Тюменской области от 21.02.2013 г. № 248-рп, является сопровождение инвесторов (субъектов малого и среднего предпринимательства) при реализации ими инвестиционных проектов в муниципальных образованиях Тюменской области до 300 млн. рублей в порядке и на условиях, утвержденных Правлением Ин-

вестиционного агентства.

С целью решения возложенной на Инвестиционное агентство задачи создан отдел сопровождения инвестиционных проектов. Для дальнейшего сотрудничества в сфере продвижения и реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования направляем Вам контактные данные сотрудников отдела:

- Пуртов Николай Федорович - заместитель генерального директора, тел.: 8-3452-507-665,

- Свицерская Екатерина Васильевна, тел.: 8-3452-507-665,

- Лобода Татьяна Евгеньевна, тел.: 8-3452-507-665.

* * *

Администрация Карачинского сельского поселения извещает участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения бывшего колхоза «Нива» о проведении общего собрания с повесткой дня:

1) Утверждение списка невостребованных земельных долей.

2) О лице, уполномоченном от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета или государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды данного земельного участка или соглашения об установлении частного сервитута в отношении данного земельного участка (далее - уполномоченное общим собранием лицо), в том числе об объеме и о сроках таких полномочий.

3) О предложениях относительно проекта межевания земельных участков.

Общее собрание участников долевой собственности состоится **23 мая 2013 года в 15 час. 00 мин.** в здании Дома культуры по адресу: **Тобольский район, с. Карачино, ул. Мира, 44«а».** Начало

* * *

В администрацию Тобольского муниципального района поступили заявления о предоставлении земельных участков для размещения следующих объектов:

- строительства магазина в с. Санниково, пер. Совхозный, 2;

- строительства объектов придорожного сервиса в Ворогушинском с/п, 3 км а/д Тобольск-Вагай, у д. Юрты Иртышатские.

Жители Тобольского района могут направить свои предложения по вопросу возможного строительства и размещения объектов по адресу: **г. Тобольск, ул. С. Ремезова, д. 24.**

* * *

В администрацию Тобольского муниципального района поступило заявление о предоставлении земельного участка для строительства автокемпинга в Байкаловском сельском поселении, 167 км а/д Тюмень - Ханты-Мансийск.

Жители Тобольского района могут направить свои предложения по вопросу возможного строительства и размещения объектов по адресу: **г. Тобольск, ул. С. Ремезова, д. 24.**

ЗАНЯТОСТЬ

Информирование о положении на рынке труда ГАУ ТО Центр занятости населения г. Тобольска и Тобольского района

На 1 апреля в центре занятости населения зарегистрировано 555 безработных (152 человека из Тобольского района, 403 - из Тобольска). В сравнении с аналогичным периодом прошлого года прослеживается снижение численности безработных граждан на 17%: в апреле 2012-го в работе нуждались 153 сельанина и 513 городских жителей.

Обращения граждан в Центр занятости населения

С начала нынешнего года за содействием в поиске подходящей работы к специалистам центра обратилось 827 человек. Из них наибольшую долю составили ранее работавшие по рабочим профессиям - 59,5%, впервые ищущие работу - 16,6%, служащие - 23,9 %.

Динамика регистрируемой безработицы

В качестве безработных было зарегистрировано 450 человек. Из них 49,1% - женщины, 33,6% - молодежь от 16 до 29 лет; 22,7% - инвалиды; 29,1% - жители сельской местности. Уровень регистрируемой безработицы составляет 0,9%, по югу Тюменской области - 0,6%.

Из числа безработных граждан нашли работу (доходное занятие) 164 человека, в том числе 11 инвалидов.

Спрос и потребность в рабочей силе

Наиболее востребованными профессиями на рынке труда в Тобольском районе являются: медсестра, акушер, тракторист, подсобный рабочий. В городе - инженер, инженер-сметчик, производитель работ, мастер СМР, монтажник стальных и железобетонных конструкций, слесарь-сантехник, плотник, электромонтёр, электрогазосварщик, бетонщик, каменщик, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобилей, машинисты трелёвочной машины, крана автомобильного, бульдозера, врач, медицинская сестра, бухгалтер, продавец, повар, подсобный рабочий, официант, уборщик.

На 1 апреля в центре занятости населения зарегистрирована 921 вакансия на постоянные и временные рабочие места для замещения работников из числа местного населения (в Тобольском районе - 32, в г. Тобольске - 889), на привлечение иностранной рабочей силы - 1400 вакансий.

Напряжённость на рынке труда составила 0,6 (количество безработных граждан на одну вакансию).

НА ЭКРАНЕ ТЕЛЕВИЗОРА с 15 по 21 апреля



Понедельник, 15

ПЕРВЫЙ

5.00 Профилактика. 12.00, 15.00, 3.00 Новости. 12.20 «Время обедать!» 13.00 «Доброго здоровьица!» с Геннадием Малаховым (12+). 14.00 «Другие новости».

РОССИЯ

5.00 Профилактика. 11.50 Т/с «Тайны следствия» (12+). 12.50 «Дело Х. Следствие продолжается» Ток-шоу. (12+). 13.50, 16.35 Вести. Дежурная часть. 14.00, 17.00, 20.00 Вести. 14.30, 17.30, 19.40 «Вести. Регион-Тюмень».

НТВ

6.00 «НТВ утром». 8.10 Т/с «Возвращение Мухтара» (16+). 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня». 10.20 «Чрезвычайное происшествие. Обзор за неделю» (16+). 10.50 «До суда» (16+).

СТС

6.00 М/с «Куриный городок». 6.35 М/с «Чаплин». 7.00 М/с «Супергеройский отряд». 7.30 М/с «Клуб Винкс - школа волшебниц» (12+). 8.00, 15.45, 23.40 «6 кадров» (16+).

ТНТ

7.00 М/с «Код Лиоко» (12+). 7.25 «Хронограф» (1979 г.) (12+). 8.00, 14.00 «Shopping-гид» (16+). 8.25 «Про декор» (12+).

T+V

06.00 Музканал (16+). 06:30, 14:00, 00:00 «Shopping-гид» (16+). 06:55, 00:25 «Юмор ЮТуб» (16+).

СПОРТ

7.00, 9.45 «Всё включено» (16+). 7.50, 5.00 «Моя планета». 8.35 «В мире животных».

ДОМАШНИЙ

6.00 «Хронограф» (12+). 30 «Такая красивая любовь» (16+). 7.00 «Юмор Ютуб» (16+).

ТВЦ

6.00 «Настроение». 8.30 Х/ф «Каменская» (16+). 10.35 Тайны нашего кино. «Где находится нофелет?» (12+).

КУЛЬТУРА

7.00 «Евроныс». 10.00 «Наблюдатель». 11.15, 1.40 Т/с «Перри Мэйсон». 12.10 Живая вселенная. 12.40 Д/ф «Жизнь поперек строк. Анна Бовшек».

ЮГРА

5.00 Профилактика. 14.10, 3.50 Х/ф «Волчица» (16+). 15.00, 4.45 Свои новости (12+).

ПЯТЫЙ

6.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30, 22.00 «Сейчас». 6.10 Мифы о Европе.

Вторник, 16

ПЕРВЫЙ

5.00 «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00, 3.00 Новости. 9.05 «Контрольная закупка».

новости». 18.50 «Давай поженимся!» (16+). 19.50 «Пусть говорят» (16+).

РОССИЯ

5.00 Утро России. 6.07, 6.35, 7.07, 7.35, 8.07, 8.35, 11.30, 14.30, 17.30, 19.40 «Вести. Регион-Тюмень».

НТВ

6.00 «НТВ утром». 8.10 Т/с «Возвращение Мухтара» (16+). 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня».

СТС

6.00 М/с «Куриный городок». 6.35 М/с «Чаплин». 7.00 М/с «Супергеройский отряд».

ТНТ

7.00 М/с «Код Лиоко» (12+). 7.25 «Тюмень спортивная». 7.55 «Будьте здоровы» (12+).

T+V

06:00 Музканал (16+). 06:30 Тобольское время. «День за днём», «За чашкой чая» (12+).

СПОРТ

7.00, 9.45 «Всё включено» (16+). 7.50 «Вопрос времени» Деревянное будущее. 8.20 «Моя планета».

Х/ф «На гребне волны» (16+). 16.50, 17.20 «Наука 2.0». 17.55 Футбол. Первенство России.

ДОМАШНИЙ

6.00 «Хронограф» (12+). 6.30 «Такая красивая любовь» (16+).

ТВЦ

6.00 «Настроение». 8.35 Х/ф «Я объявляю вам войну» (16+).

КУЛЬТУРА

6.30 «Евроныс». 10.00 «Наблюдатель». 11.15, 1.55 Т/с «Пери Мэйсон».

ЮГРА

5.00, 6.00, 11.00, 13.00, 17.00, 19.00, 23.00, 2.00 Новости (16+).

ПЯТЫЙ

6.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30, 22.00 «Сейчас». 6.10 Мифы о Европе.

Среда, 17

ПЕРВЫЙ

5.00 «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00, 3.00 Новости. 9.05 «Контрольная закупка».

РОССИЯ

5.00 Утро России. 6.07, 6.35, 7.07, 7.35, 8.07, 8.35, 11.30, 14.30, 17.30, 19.40 «Вести. Регион-Тюмень».

НТВ

6.00 Профилактика. 12.00 «Суд присяжных» (16+).

СТС

6.00 Профилактика. 11.00, 17.30, 19.00 Х/ф «Вороныны» (16+).

ТНТ

7.00 Профилактика. 17.30 Т/с «Универ» (16+).

T+V

06:00 Музканал (16+). 06:30 Тобольское время. «День за днём», «За чашкой чая» (12+).

СПОРТ

7.00 Профилактика. 12.00 «Спецназ». 12.55, 13.25 «Наука 2.0».

ДОМАШНИЙ

6.00 Профилактика. 11.00 Х/ф «Бомжиха» (16+).

ТВЦ

6.00 Профилактика. 14.00 «Тайны нашего кино» «Вий» (12+).

