



## В строительстве главное - руки



Учащийся аграрного колледжа Владимир Рязанцев

Строительство в Тюменской области идёт огромными темпами, а в отрасли сегодня работают настоящие мастера. Это доказали участники регионального этапа конкурса профессионального мастерства Уральского федерального округа «Славим человека труда!» в номинации «Лучший каменщик», который во второй раз состоялся в Тюмени.

За высокое звание боролись специалисты строительных предприятий и учащиеся образовательных учреждений Ишима, Заводоуковска и Ялуторовска, в возрасте от 17 до 53 лет. Несмотря на пасмурную погоду, на строительной площадке тюменского предприятия «Сибстройсервис» было жарко. Семнадцать каменщиков возводили участок наружной стены будущего жилого дома. На выполнение практической части строителям было отведено три часа.

Жюри, в состав которого вошли представители Государственного строительного надзора по Тюменской области, профсоюза работников строительства и промстройматериалов, саморегулируемой организации строителей Тюменской области, Тюменского государственного ар-

хитектурно-строительного университета, оценивало не только скорость и качество выполненной работы, но и культуру производства, умение применять рациональные приемы и методы труда, соблюдение участниками конкурса техники безопасности.

В программу соревнования входила и проверка теоретических знаний. Тестовые задания содержали вопросы о методах и приемах работы, материалах, оборудовании и инструментах, применяемых в профессии, а также об охране труда. «В строительстве всё важно: и новые технологии, позволяющие строить быстрее и качественнее, и новые строительные материалы. Но ничто не заменит человеческих рук, – подчеркнул на церемонии награждения участников конкурса заместитель губерна-

тора Тюменской области Евгений Заболотный. – От вашего мастерства зависит качество строящихся объектов социальной сферы и жилья».

Первое место занял тюменский специалист ООО «ДСК-Сервис» Семен Кузнецов. Он награжден дипломом и сертификатом на 40 000 рублей. А среди учащихся лучшим оказался Владимир Рязанцев из Ялуторовского аграрного колледжа. Он получил сертификат на 15 000 рублей.

«Каменщик – одна из важнейших строительных профессий, а конкурс «Славим человека труда!» вносит большой вклад в копилку роста вашего мастерства», – добавил Заболотный, поздравляя профессионалов с победой.

Евгений ДАШУНИН  
Фото Михаила Калянова

### ПОДВИГ

## Ялуторовский полицейский - гордость Тюменской области

Старший сержант Ялуторовского межмуниципального отделения вневедомственной охраны Сергей Портнягин стал победителем областного общественного конкурса «Гордость Тюменской области-2013» и отмечен в номинации «Подвиг». Награждали победителей в большом зале правительства области.

Проект «Гордость Тюменской

области» выявляет молодых людей, которые совершили социально значимые поступки, добились высоких результатов в различных сферах общественной жизни.

Сергей спас из горящего дома женщину-инвалида и стал третьим сотрудником органов внутренних дел региона, чье имя вписано в «Золотую книгу молодежи Тюменской области».

Светлана НЕЧАЕВА

### НОВОСТИ

## С заботой о здоровье

Две недели в Ялуторовском районе работал передвижной флюорограф. Специалисты областной больницы № 23 осмотрели 1660 человек, это 85 % от всего неработающего населения.

Не лишне напомнить, что флюорографическое обследование – самый эффективный способ своевременного выявления не только туберкулеза, но и ряда других

заболеваний, в том числе онкологических.

В следующий раз жители района смогут воспользоваться передвижным флюорографом в ноябре.

Областная больница продолжает и диспансеризацию взрослого населения. С апреля ее прошли около четырех тысяч ялуторовчан. До конца года предстоит обследовать еще пять тысяч человек.

Анатолий МЯСНИКОВ

### СПЕЦИАЛИСТЫ - БУДУЩЕЕ СЕЛА

## Обучаем с бюджетной помощью

Служба занятости населения города и района активно участвует в решении вопросов трудоустройства граждан в сельской местности.

По словам директора центра занятости Натальи Чикуновой, ежегодно с администрацией Ялуторовского района согласовывается территориальный заказ на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных, проживающих в муниципальном образовании. В этом году центр должен подготовить 20 специалистов по профессиям: водитель категорий «В», «С», «Д», парикмахер, повар, продавец, охранник, тракторист-машинист сельскохозяйственного произ-

водства, электрогазосварщик, электрик.

Девять безработных уже начали обучение. В сентябре планируется обучить трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства.

В рамках территориального заказа руководители предприятий района, главы сельских поселений могут обратиться в службу занятости для подготовки специалистов за счет регионального бюджета. ЦЗН оплатит учебу, проживание, медицинское освидетельствование, если это необходимо.

Обучение проходит в учебных заведениях профессионального образования Ялуторовска, Тюмени, Заводоуковска.

Алексей ГИЛЁВ

### АКТУАЛЬНО!

## Ребёнок должен быть в безопасности

По данным статистики, в Тюменской области с наступлением лета из-за недосмотра родителей участились случаи гибели детей, в том числе дошкольного возраста. Кроме того, возросло количество дорожно-транспортных происшествий, в которых пострадали дети до семи лет. Более 50 ребятишек попали в ДТП будучи пассажирами, более 70% автокатастроф с участием несовершеннолетних произошло по вине взрослых.

Увеличивается число преступлений насильственного характера в отношении детей, совершённых сожителями, отчимами.

Считаем необходимым напомнить жителям Ялуторовского района, воспитывающим несовершеннолетних детей, о том, что обеспечение безопасности жизни ребенка - ваша главная

обязанность. Оставляя детей без присмотра или доверяя их малознакомым людям, вы подвергаете опасности их жизнь и здоровье, можете жестоко полатиться за свою беспечность. Уберечь своих детей от беды, предупредить тяжелые последствия могут только родители. Помните, закон предусматривает строгие меры ответственности за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей.

По всем вопросам, связанным с оказанием экстренной помощи детям, защитой их прав, можно обратиться по телефону доверия районного центра социального обслуживания населения – 3-93-22; районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав – 2-05-72; по все-российскому детскому телефону доверия – 8-800-2000-122.

Администрация  
Ялуторовского района

## КОНКУРСЫ

## Дети поделятся ИТ-идеями

Информационные технологии сегодня - инструмент решения многих профессиональных и личных задач. Много сил и средств тратится специалистами по всему миру для совершенствования информационно-коммуникационных технологий. Однако современные дети не уступают взрослым и порой предлагают нестандартные решения и удивительные идеи.

5 июля департамент информатизации Тюменской области запустил третий ежегодный областной конкурс инновационных идей в сфере информационно-коммуникационных технологий «Моя ИТ-идея» для школьников и студентов. В прошлом году было множество работ, предлагающих принципиально новые и оригинальные идеи использования компьютерной техники и программного обеспечения. В 2012 году в банк ИТ-идей поступила 101 работа, хотя в 2011 году в конкурсе участвовала только 31 работа.

2013-й - Год охраны окружающей среды и, чтобы поддержать поставленную президентом РФ задачу, предлагаем молодежи поучаствовать в конкурсе с компьютерными идеями на эту тематику. Для участия в конкурсе принимаются работы, представляющие инновационные и творческие идеи использования компьютерной техники и программного обеспечения для решения проблем загрязнения и охраны окружающей среды в регионе, стране и мире.

Работы принимаются с 5 июля по 23 августа 2013 года, возрастные рамки участников - от 7 до 23 лет.

Церемония награждения участников и победителей конкурса состоится в рамках ежегодного всероссийского форума «Электронное правительство - современный механизм управления регионом» и специализированной выставки «ИНФОТЕХ» в сентябре текущего года. Информация о лучших работах участников будет размещена на официальном сайте форума-выставки.

Получить дополнительную информацию и подать заявку на участие можно на сайте - [www.gorizont.admtumen.ru](http://www.gorizont.admtumen.ru)

Оксана КРУГЛИЙ

## Ялutorовскому району 90 лет

Эстафету, посвященную 90-летию района, «Ликуй и пой, Земля!» приняло Заводопетровское. В прошедшую субботу здесь праздновали День села.

На площади у Дома культуры собрались сельчане и гости. С приветственным словом к ним обратилась глава сельского поселения Татьяна Вшивцева. Свою поздравительную речь она начала с воспоминаний. Рассказала об истории села, о его когда-то главном предприятии – стекольном заводе «Коммунар», о людях, которые там работали. Не забыла упомянуть о духовом оркестре, хоровом коллективе и футбольной команде, коими в былые времена славилось Заводопетровское.

Дополнил ее рассказ, а также поздравил односельчан с праздником трубач и футболист тех лет Илья Никишин. Глава поселения вручила ему грамоту в номинации «Человек-легенда». Грамот также удостоены предприниматели, педагоги, медики, молодые специалисты, почетные жители, активисты. Не остались без наград самый пожилой и самый маленький жители села.

От имени главы района Андрея Гильгенберга заводопетровцев поздравил председатель местной Думы, директор комплексного центра социального обслуживания населения Ялutorовского района Григорий Моторин. Он пожелал сельчанам исполнения всех желаний, крепко-

го здоровья, хорошего настроения. «И пусть праздник запомнится вам своей красотой, неожиданностью и подарками!» - сказал Григорий Моторин.

Он также вручил Благодарственные письма и Почетные грамоты главы района за многолетний труд и неоценимый вклад в социально-культурное развитие сельского поселения Василию Лобанову, Нине Пискулиной, Ольге Ярашовой, Халие Григорьевой и Лилии Акатьевой.

На празднике играл духовой оркестр города Ялutorовска под управлением Владимира Шамбурского. С музыкальными номерами выступили Ксения Гордиенко, Дарья Мясникова, а также гости села - Василий Лобанов из Борового, памятник Евгений Туровинин и вокальная группа «Девчата» из Коктюля.

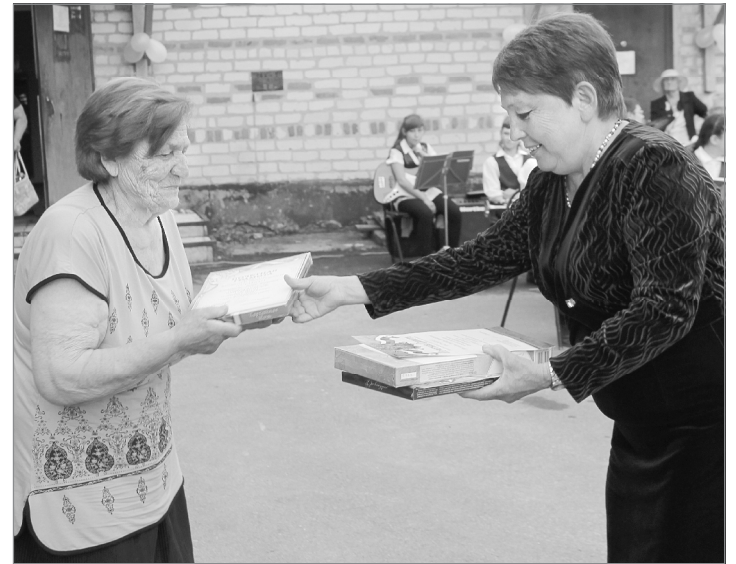
Сельчане с удовольствием участвовали в конкурсах и играх, танцевали и весели-

лись. Не омрачил праздник даже неожиданно начавшийся дождь.

Переходящий кубок эстафеты «Ликуй и пой, Земля!» передан главе Коктюльского сельского поселения Н. П. Бурцеву. Николай Петрович поздравил заводопетровцев и гостей села с праздником и пригласил в следующие выходные на торжества в Коктюль.

Татьяна ЖУК

Фото автора



Л. Я. Кондрашова получила грамоту в номинации «Почётный житель села»



Соревнуются нагорные и подгорные: «Чей хоровод больше?»

## ДОЛГОЖИТЕЛИ

## Вековой юбилей бабы Маши

16 июля жительница Нового Кавдыка Мария Игнатьевна Петелина отметила столетний юбилей. В этот знаменательный день долгожительнице чествовали многочисленные родственники и гости. От имени президента России первый заместитель главы Ялutorовского района Светлана Скоторенко вручила Марии Игнатьевне письмо-поздравление, а от главы района - телевизор. Юбилярша получила подарки и от главы Старокавдыкского поселения, соцзащиты, районного и сельского советов ветеранов.

Мария Петелина всю жизнь прожила в Новом Кавдыке. Родилась в многодетной семье, где из двенадцати ребятшек в живых осталось только четверо. В школе не училась, просто было не до этого. Отец Ма-

рии умер рано, и девочке с детства пришлось трудиться в колхозе. Оттуда, спустя много лет, Мария Игнатьевна ушла на пенсию.

Свою любовь и мужа - деревенского парня Фому она встретила в 16 лет, а в декабре 1941-го уже стала вдовой. С фронта пришло сообщение о его гибели. Так и жила всю жизнь одна с четырьмя детьми.

Сегодня главное богатство Марии Игнатьевны - дети и внуки. У неё две дочери и два сына, а ещё по десять внуков и правнуков, одиннадцать праправнуков! Самой младшей Анечке - семь лет. Все они живут в разных городах и сёлах России, учатся в школах и вузах, трудятся медиками и кассирами, воспитателями и рабочими, водителями и строителями... Но их объединяет одно - они любят, ценят, берегут и гордятся своей мамой и бабушкой Машей!

Светлана НЕЧАЕВА  
Фото автора



## НА ДОСУГЕ

## Проведи лето... в музее

Для кого-то лето - время отпусков и путешествий, благоприятное для восстановления сил, здоровья и приобретения новых впечатлений. Ну, а для музейщиков - традиционно горячая экскурсионная пора.

Нынче сотрудники Ялutorовского музейного комплекса разработали специальные познавательные и игровые интерактивные программы для детей: «Чудеса в Луколье», «Каждый охотник желает знать...», «Мастерская скульптора», «Едут на ярмарку купцы-удальцы», «Игры XIX в.», «Досуг старинный и современный», «В гостях у бабушки Федосьи», «Сказка начинается...». Воспитанники летних школьных оздоровительных площадок города познакомилась с экспозициями и выставками музейного комплекса, пролистали страницы истории нашего края, узнали много нового об исторических событиях, культуре и искусстве. Активно продолжается работа

с летними лагерями Ялutorовского, Заводоуковского районов, Тюмени. Для туристов, прибывающих в наш город на автобусах, предлагаются экскурсионные программы, включающие знакомство с историей купеческого старинного городка, его архитектурой, яркими личностями и современным развитием, а также посещение музеев.

В течение летнего периода в музейном комплексе будут работать как стационарные экспозиции, так и вновь открытые. Музей «Дом природы» предлагает посетить выставку «Записки охотника», приуроченную к Году охраны окружающей среды. В июне начала работу персональная выставка ялutorовского скульптора Владимира Шарапова, посвященная 60-летию автора.

За полтора летних месяца на различных музейных мероприятиях побывало уже около 2000 детей.

Юлия ИВЧЕНКО

НА ПРАВАХ АРЕНДЫ

# Каким быть «зелёному» рынку?

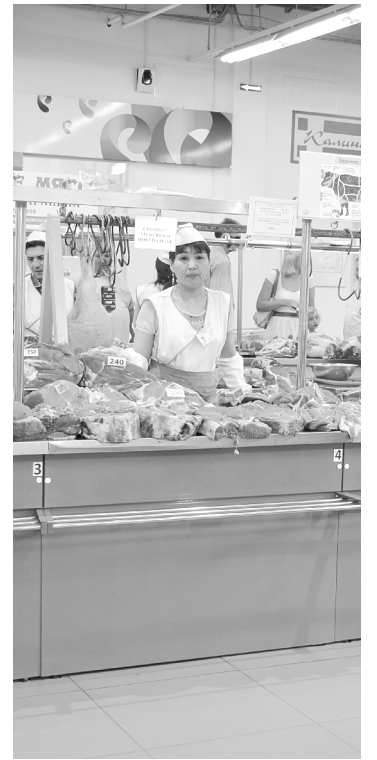
**Внимание - конкурс!**



Таким был рынок в начале XX-го столетия



А подобный совсем скоро появится в Ялutorовске



«Зелёный» рынок, о необходимости которого для ялutorовчан не раз говорилось в кабинетах власти и на страницах газеты, готовится к открытию. Знаменательное событие произойдет уже скоро – в середине августа на территории торгового комплекса «Гулливёр». Организацию и обустройство постоянно действующего сельскохозяйственного рынка взял на себя предприниматель Сергей Шабалин.

Горожане и селяне будут торговать здесь мясом, рыбой, молоком и другой молочной продукцией, овощами и фруктами, мёдом, птицей, кондитерскими из-

делиями, дикоросами. Продавцам предоставят торговое оборудование и холодильники. Откроется на рынке и лаборатория. Словом, организаторы предусмотрели всё, чтобы соблюсти необходимые санитарно-эпидемиологические нормы.

Торговые места продавцы смогут занять как в павильоне, так и на открытой площадке. В помещении рынка в зимнее время предусмотрено отопление, летом будут работать кондиционеры. Постоянные продавцы займут площади на платной основе. А вот для пенсионеров, предлагающих продукты со своего подворья, места предоставят бесплатно. Кстати, их

количество ограничено, поэтому заявить о желании именно здесь реализовывать излишки сельхозпродукции частным лицам и товаропроизводителям необходимо уже сегодня.

Организаторы уверены: сельскохозяйственный рынок в ТК «Гулливёр» станет популярным местом. А значит – должен иметь свое оригинальное название. Тем более, что у Ялutorовска – богатая история проведения ярмарок и торжков. Именно от них и пошла 250 лет назад рыночная торговля. А как именовались наши ярмарки – Сретенская, Благовещенская, Никольская... Великое множество купцов, из-

вестных далеко за пределами Ялutorовского уезда, – Колмаковы, Мясниковы, Гусевы, Поклевский-Козелл, Быков, Балашкин и другие торговали на них!

Администрация ТК «Гулливёр» объявляет конкурс на самое интересное название сельскохозяйственного рынка. Ваши предложения ждут до 1 августа 2013 года, по адресу: г. Ялutorовск, ул. Свободы, 177, строение 9, офис 308, с 15 до 17 часов (управляющая ТК «Гулливёр» Наталья Сергеевна Сунцова).

Победитель конкурса получит хороший приз!

**Анатолий МЯСНИКОВ**

## УРА, КАНИКУЛЫ!

### Беркутские отряды: каждый день как чудо

В беркутском пришкольном лагере – сончас. Воспитатель Елена Степанова рассказывает: «У нас отдельные кабинеты – для мальчиков и для девочек». В переоборудованном под спальню классе технологии – тишина. Хитро прищурившись, мальчишки подглядывают с кровати. «Спать днём ещё не привыкли», – поясняет Елена. В коридоре подростки в пионерских галстуках: «Бабушки носили, мамы носили, а мы – чтобы все видели, – это вожатые». «Работаем по два человека на отряде, – говорит Арина. – Я только окончила седьмой, и на площадке – целыми днями. Мне здесь нравится!».

Некоторых отпросили с тихого часа. «Мы вас ждали-ждали, – застенчиво обращают на

себя внимание третьеклашки, – готовились, а первый отряд в горсад уехал». Оставшиеся готовят вожатский танец под местные школьные хиты. Залихватские новинки отплясывают так, что дух захватывает... А под романтические напевы девочки синхронно выплывают, мальчишки повторяют им в такт.

Как говорит начальник лагеря Наталья Шадрина, основные направления в «Радуге» – художественно-эстетическое, гражданско-патриотическое и оздоровительное. Поэтому по возможности ребяташки успевают и в конкурсах поучаствовать, и в футбол поиграть. А ещё изготавливают декоративные украшения для пришкольного садового участка.

Замечательный появился обычай – дру-

жить сёлами: к беркутской детворе привозят ровесников из Зиново, Киево, Черёмушек. Знакомятся, как и положено, на танцах. «Если бы в лагерь не ходил, не знал бы, кроме местных, никого», – признаётся четвероклассник Глеб Карпов.

«Сельские дети всё-таки отличаются: доверчивые, открытые, каждый день для них как чудо», – считают воспитатели.

На просторной поляне воспитанников ждёт автобус: поедут в город. Наперебой просят общий снимок на память.

На прощание провожают до машины «всем селом», машут в окна и зовут в гости. Это тоже традиция.

**Маргарита ЧЕКУНОВА**

Фото автора

## ПАРТИЙНАЯ ЖИЗНЬ

### Семинар

#### по вопросам агитации

В районном отделении партии «Единая Россия» прошёл семинар с участием секретарей и ревизоров первичных отделений, а также главного специалиста по обеспечению деятельности регионального исполнительного комитета ТРО партии «Единая Россия».

Главной темой встречи стали вопросы агитационно-пропагандистской работы и основ коммуникаций деятельности «первичек». Обсудили и организацию работы со сторонниками партии. Принято решение о необходимости увеличения числа членов партии.

**Григорий МОТОРИН,**  
руководитель исполкома  
местного районного отделения ТРО  
ВПП «Единая Россия»

## СПОРТ

### «Летний кубок» – в Ялutorовске

С третьего по десятое августа впервые в Ялutorовском шахматном клубе состоится областной открытый турнир по шахматам «Летний кубок».

В его рамках пройдут три турнира: для кандидатов в мастера спорта не ниже первого разряда; с нормой первого разряда (участники не старше 1992 года рождения); командный (тренер и три ученика).

**Светлана НЕЧАЕВА**

### Строки из писем

Благодарю логопеда-консультанта Светлану Осинцеву за упражнения, которые помогли нашему сыну Тимофею за 16 занятий преодолеть отклонения, возникшие в речевом развитии. Пальчиковая гимнастика позволила ребёнку развить память, а его речь стала более чёткой. Мы писали тест для родителей, из которого усвоили, как правильно заниматься с малышом. Хочется, чтобы другие мамы и папы осознали важность занятий с логопедом на ранних этапах развития детей.

**Татьяна ЧУМАКОВА**



Ничто так не объединяет, как вожатский танец



Отдых днём – хорошая идея

# Не бойтесь набирать 02

Каждый бывал в ситуации, когда ему что-то не нравится - шумный сосед, «шумахеры» на дорогах, подозрительные акции в магазинах... Но мы ничего не предпринимаем. Казалось бы, проще обратиться в полицию и разобраться, но видно глубоко сидит в нас «солидарность». Вот и продолжает народ молча смотреть на тех, кто хамит, грабит и обманывает. И хотя порой терпение кончается и уже хочется позвонить на 02, но от одной мысли о последствиях наступает оцепенение.

Не надо бояться! Если вы обладаете какой-либо важной для полиции информацией или возникли проблемы, всегда можно позвонить на «Телефон доверия» 2-04-25, где вас выслушают и подскажут выход из ситуации. А если всё-таки есть причины, по которым невозможно позвонить в ОВД, мы предлагаем вам поучаствовать в создании рубрики «Закон и порядок».

Свой вопрос вы можете задать, позвонив в редакцию по телефону 2-05-40 или отправив его на электронный адрес - OVD-VOPROS@MAIL.RU. Сегодня на вопросы жителей города и района отвечает начальник ялуторовского отдела полиции А. В. ТИТЕНКО.



- Александр Васильевич, в редакцию поступило два звонка от жителей города. Они обеспокоены появлением нового «сервиса». Недавно в центре Ялуторовска открылся салон массажных кроватей, который предлагает свои услуги совершенно бесплатно. По словам одной из обратившихся, менеджеры заявляют, что это магазин, а не лечебное учреждение, однако проводят процедуры и рассказывают о чудодейственных свойствах кровати. Горожанки утверждают, что деятельность подобных салонов вне закона, к примеру, в Украине, так как доказаны факты мошенничества и нанесения вреда здоровью.

- Да, действительно по адресу: ул. Революции, 50 открыт демонстрационный зал кроватей со встроенным массажером. Сотрудники салона представили оперуполномоченным отделения экономической безопасности и противодействия коррупции всю документацию: регистрационное удостоверение, действительное до 22 февраля 2015 года, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, реквизиты компании. Посетители бесплатно могут пройти курс массажа на рекламируемой кровати, и если захотят - приобрести её за 96 тысяч рублей. Как вы понимаете, в деятельности этой организации нет ничего противозаконного, а покупать или нет рекламируемый товар личное дело каждого.

- Железнодорожный переезд остаётся одной из главных тем для обсуждения. Житель заливной части Сергей Петрович интересуется, почему патрули ГИБДД постоянно дежурят на улице Советской в районе автомобильного завода. Ближе к переезду водители нарушают правила гораздо чаще: вклиниваются в общий поток, едут в два ряда и даже объезжают по обочине справа. Второй вопрос также задал житель заливной части города. Его беспокоит перекрёсток улиц Красноармейская - Тобольская: из-за больших деревьев дорога совершенно не просматривается. Отслеживает ли ГИБДД подобные ситуации?

- Дежурства на улице Советской обусловлены тем, что там имеется ограничение скорости 40 км/ч, но водители зачастую пренебрегают требованием этого знака. От жителей улицы неоднократно

поступали жалобы с просьбой принять меры. Железнодорожный переезд контролирует пеший патруль, выявляя правонарушения, - проезд на запрещающий сигнал светофора, нарушение правил перевозки детей и обгона при подъезде к железнодорожному переезду.

По ограничению видимости проезда перекрёстка улиц Тобольская-Красноармейская могу сказать, что в июне комиссия в составе представителей городской администрации, сотрудников ГИБДД и ОАО «Автотранс» обследовала улицы и маршруты движения транспорта и выявила немало проблемных участков. По всем нарушениям составлены акты и выданы предписания муниципальному казённому учреждению «Стройзаказчик» по устранению недостатков. Вышеуказанная проблема уже устранена.

- За окном лето, а значит, наступил сезон мопедов и велосипедов, и если водители первых стараются передвигаться по дорогам, то вторые прокладывают путь по тротуарам. На современных велосипедах можно передвигаться очень быстро, и это приводит к неприятным ситуациям. Дозвонившаяся нам молодая мама посетовала, что опасается выйти на прогулку с коляской. Возможны ли какие-то меры воздействия на велосипедистов?

- С началом летнего сезона резко увеличивается число велосипедистов и водителей скутеров, мопедов. Такая проблема есть не только в нашем городе, а во всей Тюменской области. Конечно, работа с ними ведётся постоянно - нарушителей задерживают, проводят профилактические беседы. Будем надеяться, что в Ялуторовске появятся специальные дорожки и тогда велосипедисты не будут мешать пешеходам на тротуарах.

- Жильцы домов, расположенных на перекрёстке улиц Скворцова-Степанова - Ленина, жалуются на частое нарушение тишины по ночам. Лихие гонщики устраивают заезды и выбрали в качестве места сбора стоянку в районе этого перекрёстка, мешая спать рёвом моторов и громкой музыкой. Информация о ночных сборах и громкой музыке передана сотрудникам ДПС для принятия мер.

- Ежедневно при проведении инструктажей перед нарядами, заступающими на охрану общественного порядка, ста-

вятся задачи по профилактике и выявлению нарушителей тишины. Нынче наказано уже 98 человек. Многим их занятие кажется шалостью, но за это нарушение грозит наложение административного штрафа в размере от 1 000 до 2 000 рублей.

В вечернее время на улице Ленина наряд ДПС и сотрудники ППС отслеживают мотоциклистов и водителей, на автомобилях которых установлены так называемые «ремусы» (глушители, выдающие рычущий звук). К сожалению, согласно законодательству, наказание за такое правонарушение - штраф 100 рублей. Понятно, что это не может действенно влиять на граждан.

- Ялуторовчанка Антонина Сергеевна интересуется, куда с улиц города пропали дружинники. Буквально пару лет назад в вечернее время они патрулировали большинство районов...

- Сегодняшние добровольные народные дружины работают в полном объеме. Ежедневно на охрану общественного порядка выходит более 10 представителей ДНД. Основными местами патрулирования отряда являются Парк Победы, Пешеходный бульвар, улица Ленина и все близлежащие общественные места. Они также задействованы при проведении оперативно-профилактических мероприятий «Правопорядок», «Ночной город», «Профилактика», охраняют общественный порядок на массовых мероприятиях, праздниках и дискотеках, участвуют в выявлении лиц, осуществляющих незаконную продажу спиртосодержащей и табачной продукции. Всего в добровольную народную дружину города и района входит 179 человек. В этом году ими уже выявлено 139 административных правонарушений, проверено 26 лиц, состоящих на профилактических учетах, 17 несовершеннолетних, 9 условно осуждённых. Так что дружинники работают в прежнем режиме.

- Автолюбитель Андрей Борисович спрашивает, можно ли около частного дома мыть машину. ГИБДД обращает пристальное внимание на водителей, которые занимаются мойкой возле водоёмов или водоразборных колонок?

- Да, действительно за мытьё автомобиля возле дома, вблизи водоёмов и около водоразборных колонок раньше штра-

фовали, но Законом Тюменской области № 43 от 07.07.2010 г. эту меру наказания отменили. Хотя здесь вопрос не столько в законодательстве, сколько в отношении к своему городу. Опасно смывать грязь с машины возле жилых домов, никто не знает, что в ней может оказаться. Между тем люди, не задумываясь, моют машины во дворах возле песочниц, в которых играют их же дети. Автомоек в городе достаточно, а цена наведения блеска не так уж высока - около 200 рублей.

- Коллективно в редакцию обратились жильцы дома №3 по улице Новикова. Их дом включён в программу переселения из ветхого жилья и большинство квартир уже расселено. Но, несмотря на опечатанные двери и замки, там незаконно проживают люди. А в одной из квартир разместилась перевалочная база гостей из южных республик. В однокомнатной квартире умудряются поселиться 10-15 человек, постояльцы меняются каждую неделю, устраивают ночные гуляния перед домом, с криками и плясками. С просьбой разобраться жильцы обратились в правоохранительные органы, так как в УФСМ этот вопрос пока не решён.

- В мае 2013 года в дежурную часть Ялуторовской полиции поступило анонимное сообщение горожан о том, что около дома № 3 по ул. Новикова в ночное время представители Северо-Кавказского региона громко включали музыку и танцевали. В ходе проверки полицейские провели обход квартир дома, беседовали с проживающими в нём гражданами. Нарушителей спокойствия нашли, им выписаны штрафы.

Еще в начале года в отдел поступил сигнал, что в доме № 3 по ул. Новикова незаконно проживают граждане Армении. На одного из иностранцев составлен административный протокол за нарушение правил пребывания на территории РФ.

Хотелось бы обратиться к гражданам с просьбой не медлить с обращением в полицию: если вы стали очевидцем правонарушения, сразу же сообщайте в отдел внутренних дел, так как больший процент преступлений раскрывается именно «по горячим следам».

Беседовал  
Евгений ДАШУНИН

**Берегите лес от пожаров!**

Телефон федеральной бесплатной «горячей линии»  
**8 (800) 100-94-00**  
В Ялуторовске: 2-01-01; 112

## Оскорбил полицейского - получи штраф

Моральный ущерб по 20 и 30 тысяч рублей придется возместить двум мужчинам и девушке, оскорбившим нецензурной бранью сотрудников ялуторовской полиции, находившихся при исполнении служебных обязанностей.

Мужчины также должны принести публичные извинения стражам порядка через газету. Такое решение вынес Ялуторовский районный суд горожанам, виновным в совершении преступления, предусмотренного статьей 319 УК РФ, - оскорбление представителя власти.

По словам старшего юриста отдела полиции Оксаны Чувачко, защита чести и достоинства сотрудни-

ков полиции взята на контроль, по каждому факту проводятся служебные проверки и судебные разбирательства.

Только в июне на заседаниях суда рассмотрено ещё шесть подобных исковых заявлений. Решения также вынесены в пользу полицейских. Гражданам предстоит возместить потерпевшим моральный ущерб по 10 и 15 тысяч рублей.

Светлана НЕЧАЕВА

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Об утверждении административного регламента

В соответствии с распоряжениями Администрации города Ялуторовска от 29 августа 2012 г. № 677-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30 августа 2011 г. № 777-р «О перечне услуг» (Приложение № 1, реестровый № 1.9.1.):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей**» (Приложение № 1).

2. Вышеуказанный административный регламент ввести в действие с момента опубликования.

3. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству (М. Ю. Кузнецова) опубликовать настоящее постановление с приложением путем обнародования в местах, обеспечивающих возможность ознакомления с ним граждан, в средствах массовой информации – текст настоящего постановления.

Отделу информатизации и технической защиты информации (Д. А. Воропаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Ялуторовска.

Ведущему специалисту В. А. Коржень внести сведения об указанной услуге в региональный реестр услуг (функций).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города, управляющего делами Администрации города Ялуторовска О. В. Иванову.

**Ольга ИВАНОВА,**  
заместитель Главы города,  
управляющий делами

(Постановление № 509 от 9 июля 2013 г.)

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Ялуторовска от 25 мая 2011 года № 446-р

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Принятие заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**», утвержденный распоряжением Администрации города Ялуторовска от 25 мая 2011 года № 446-р «Об утверждении административных регламентов», изменения согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**», утвержденный распоряжением Администрации города Ялуторовска от 25 мая 2011 года № 446-р «Об утверждении административных регламентов», изменения согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству (М. Ю. Кузнецова) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации. Отделу информатизации и технической защиты информа-

ции (Воропаев Д. А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Ялуторовска. Ведущему специалисту В. А. Коржень внести сведения об указанных услугах в региональный реестр услуг (функций).

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, управляющего делами Администрации города Ялуторовска О.В. Иванову.

**Ольга ИВАНОВА,**  
заместитель Главы города,  
управляющий делами  
(Распоряжение № 955-р от 2 июля 2013 г.)

Приложение № 1 к распоряжению от 2 июля 2013 г. № 955-р

ИЗМЕНЕНИЯ

в административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Принятие заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**», утвержденный распоряжением Администрации города Ялуторовска от 25 мая 2011 года № 446-р «**Об утверждении административных регламентов**»

1.1. По тексту распоряжения, по тексту и в наименовании административного регламента внести изменения в наименование муниципальной услуги «Принятие заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», заменив слово «Принятие» словом «Прием».

1.2. В пункте 2.5 слова «Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заменить на «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Абзац второй пункта 2.6. после слов «в Уполномоченный орган» дополнить словами «непосредственно либо через многофункциональный центр».

1.4. Пункт 2.7. дополнить вторым предложением следующего содержания: «Непредоставление заявителем правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не является основанием для отказа в приеме документов».

1.5. Подпункт 1) абзаца 2 пункта 2.8. после слова «регламента» дополнить словами «обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя».

1.6. Пункт 2.8. дополнить подпунктом 1.1) следующего содержания:

«1.1) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления».

1.7. Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

1.8. Дополнить пунктом 2.13. следующего содержания:

«2.13. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. При поступлении в Уполномоченный орган Запроса по электронной почте или с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

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

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Ялуторовска, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии».

1.9. пункт 3.1.1. дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Ялуторовска».

1.10. Раздел V изложить в следующей редакции:

«**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Отдела, а также на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) может быть подана в Администрацию города Ялуторовска на имя Главы города. Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение установленных Регламентом сроков выполнения административных действий и процедур специалистами Отдела;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от Заявителя представления документов, не предусмотренных Регламентом (действующими нормативными правовыми актами);

4) отказ в принятии у Заявителя документов, представление которых предусмотрено Регламентом (действующими нормативными правовыми актами);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Регламентом (действующими нормативными правовыми актами);

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» в сети Интернет, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба (претензия) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, ответственного за ее предоставление, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, ответственного за ее предоставление. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) Заявителя и регистрация ее в Администрации города Ялуторовска.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, определен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалобы (претензии) граждан подлежат обязательному рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня их регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

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

Количество взаимодействий Заявителя со Специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
Принятие заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в части: - выдачи разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения; - выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	2	1 час
	2	1 час

## ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. При обнаружении виновности специалиста Отдела, неисполнения или ненадлежа-

щего исполнения им возложенных обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, наделенный полномочиями по рас-

смотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

**Ольга ИВАНОВА,**  
Заместитель Главы города,  
управляющий делами  
Нонна ВОРОПАЕВА,  
Главный специалист  
юридического отдела

Приложение № 2 к распоряжению от 2 июля 2013 г. № 955-р

## ИЗМЕНЕНИЯ

**в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный распоряжением Администрации города Ялуторовска от 25 мая 2011 года № 446-р**

**«Об утверждении административных регламентов»**

**Количество взаимодействий Заявителя со Специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	2	1 час

1.1. В пункте 2.4. слова «не более 45 дней со дня предоставления документов в Уполномоченный орган» заменить словами «не позднее, чем через сорок пять дней со дня предоставления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган».

Пункт 2.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.»

1.2. В пункте 2.5 слова «Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заменить на «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Подпункт 2.6.1.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение Заявитель в Уполномоченный орган непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) представляет:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 подпункта 2.6.1.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 подпункта 2.6.1.1.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.»

1.4. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган, после получения указанного ответа, уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.»

1.5. Раздел II дополнить пунктом 2.8.1. следующего содержания:

«2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, требование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственному запросу. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.»

1.6. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:

1.7. Дополнить пунктом 2.14. следующей о содержании:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При поступлении в Уполномоченный орган Запроса по электронной почте или с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

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

1.8. Раздел V изложить в следующей редакции:

«**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Отдела, а также на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) может быть подана в Администрацию города Ялуторовска на имя Главы города. Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение установленных Регламентом сроков выполнения административных действий и процедур специалистами Отдела;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных Регламентом (действующими нормативными правовыми актами);

4) отказ в принятии у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Регламентом (действующими нормативными правовыми актами);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Регламентом (действующими нормативными правовыми актами);

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» в сети Интернет, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба (претензия) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, ответственного за ее предоставление, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, ответственного за ее предоставление. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) Заявителя и регистрация ее в Администрации города Ялуторовска.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, определен Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалобы (претензии) граждан подлежат обязательному рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. При обнаружении виновности специалиста Отдела, неисполнения или ненадлежащего исполнения им возложенных обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением, принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.9. Приложение № 3 к административному Регламенту изложить в следующей редакции:

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

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ**

Приложение №3 к административному регламенту Администрации города Ялуторовска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**на официальном бланке  
РАСПИСКА**

**в получении документов на перевод жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение)**

(адрес объекта недвижимости)

(Ф.И.О., наименование заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях	подлинные экземпляры	копии

о чем \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. в книгу учета входящих документов № \_\_\_\_\_ внесена запись № \_\_\_\_\_.

**Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:**

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;	
2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);	
3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

После принятия решения о переводе (отказе в переводе) документы выданы.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» муниципальными образовательными учреждениями Ялуторовского района**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», руководствуясь статьёй 31 Устава муниципального образования Ялуторовский район, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» муниципальными образовательными учреждениями Ялуторовского района (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте Ялуторовского района.

3. Разместить постановление в сети Интернет на сай-

те «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

4. Опубликовать постановление в газете «Ялуторовская жизнь».

**Андрей ГИЛЬГЕНБЕРГ,**  
Глава Ялуторовского района  
(Постановление № 888-п от 20 мая 2013 г.)

Приложение к постановлению Администрации Ялуторовского района № 888-п от 20 мая 2013 года

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» муниципальными образовательными учреждениями Ялуторовского района**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур муниципальной услуги) при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- обучающиеся девятих, одиннадцатых классов общеобразовательных учреждений, освоившие образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;
- родители (законные представители) обучающихся;
- иные заинтересованные лица.

1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о местах нахождения, телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее – образовательные учреждения), приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информацию о графиках работы образовательных учреждений можно получить на официальном сайте Ялуторовского района в сети Интернет по адресу: [www.yalutorovsk-mr.admtymen.ru](http://www.yalutorovsk-mr.admtymen.ru) либо непосредственно в образовательных учреждениях.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Ялуторовского района в сети Интернет по адресу: [www.yalutorovsk-mr.admtymen.ru](http://www.yalutorovsk-mr.admtymen.ru), а также с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

- публичное информирование;
  - индивидуальное информирование.
- Публичное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также в сети Интернет на ресурсах, указанных в пункте 1.3.3 настоящего регламента.

Индивидуальное информирование осуществляется посредством рассмотрения письменных обращений граждан, обращений, направленных в форме электронного документа, приема граждан и телефонного информирования.

1.3.5. Индивидуальное информирование заявителей осуществляется руководителями либо, по их поручению, иными должностными лицами образовательных учреждений.

1.3.6. Обращение гражданина подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Обращение может быть направлено по почте, в форме электронного документа, нарочным, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом.

1.3.7. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование образовательного учреждения, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.8. Прием заявителей должностными лицами образовательных учреждений осуществляется в порядке очереди.

1.3.9. Информацию, указанную в пунктах 1.3.1 – 1.3.8 настоящего регламента, подлжит размещению на информационных стендах в образовательных учреждениях, а также на официальном сайте Ялуторовского района в сети Интернет по адресу: [www.yalutorovsk-mr.admtymen.ru](http://www.yalutorovsk-mr.admtymen.ru), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) ат-

тестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту, имеющими государственную аккредитацию. Предоставление муниципальной услуги координирует Муниципальное казённое учреждение Ялуторовского района «Отдел образования» (далее – Управление образования).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ялуторовского района.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, в средствах массовой информации, на веб-страницах образовательных учреждений на официальном сайте администрации Ялуторовского района в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений;
- получение заявителем устных консультаций и разъяснений о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы;
- получение заявителем письменного ответа, ответа в форме электронного документа, содержащего информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в письменной форме не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения и причинах такого продления.

Устные консультации и разъяснения даются в день обращения заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196;

- Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 г. № 362;

- Порядок проведения государственного выпускного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 г. № 70;

- Порядок проведения единого государственного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 г. № 57;

- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 г. № 1075 (в части государственной (итоговой) аттестации выпускников девятих классов).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление устных консультаций и разъяснений посредством личного приема должностным лицом образовательного учреждения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя;
- предоставление информации в письменной форме, в форме электронного документа осуществляется в случае поступления обращения заявителя в образовательное учреждение.

Запрещается требовать от 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

в случае, если услуга предоставляется в форме устных консультаций и разъяснений:

- заявитель использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в случае, если услуга предоставляется в письменной форме:

- в обращении заявителя отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (а в случае, когда обращение поступило в форме электронного документа, - адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о бесценовательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает доступ в Интернет, оргтехнику, канцелярскими принадлежностями.

2.10.2. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;
- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

На информационном стенде размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего регламента.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность: наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- комфортность предоставления муниципальной услуги:

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента;
- соблюдение графика (режима) работы образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;
- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

**3. Административные процедуры**

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- предоставление заявителям информации посредством размещения ее на веб-страницах образовательных учреждений на официальном сайте Ялutorовского района в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений;

- предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений;
- рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.1. Размещение информации на веб-страницах образовательных учреждений, информационных стендах

3.1.1. На веб-страницах образовательных учреждений на официальном сайте Ялutorовского района в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений в обязательном порядке размещается следующая информация:

- о сроках, продолжительности и месте проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов;
- о правилах поведения обучающихся в пунктах проведения экзаменов;
- расписание экзаменов;
- расписание консультаций по подготовке к экзаменам;
- состав школьной конфликтной комиссии;
- порядок подачи апелляций в государственную конфликтную комиссию, в школьную конфликтную комиссию.

3.1.2. На веб-страницах образовательных учреждений на официальном сайте Ялutorовского района в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений может размещаться иная информация, связанная с проведением государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (например, советы психологов по подготовке к экзаменам).

3.1.3. Образовательное учреждение обеспечивает своевременность размещения информации, указанной в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего регламента, постоянное обновление размещаемых материалов.

3.1.4. Ответственность за размещение информации, указанной в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего регламента, а также за ее достоверность, возлагается на директора образовательного учреждения.

3.2. Предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений

3.2.1. Предоставление устных консультаций и разъяснений осуществляется:

- по телефону;
- посредством личного приема заявителей должностными лицами.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя для получения консультации или разъяснения.

3.2.3. Прием заявителей осуществляется:
 

- директором образовательного учреждения;
- по поручению директора образовательного учреждения - иными должностными лицами образовательного учреждения.

3.2.4. Прием заявителей осуществляется ежедневно, в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней).

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди по предварительной записи по телефону, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2.5. Результатами административной процедуры являются консультация либо разъяснение, данные в устной форме.

3.2.6. Устное обращение заявителя подлежит регистрации в журнале регистрации устных обращений.

3.2.7. В случае, если специалист, осуществляющий устное информирование, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать заявителя к другому специалисту либо, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

3.3. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя или обращение в форме электронного документа, поступившее в образовательное учреждение.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, поступившего в форме электронного документа, является его прием и регистрация.

Прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, осуществляет специалист образовательного учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя в форме электронного документа, с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя, специалист, ответственный за прием и отправку документов в электронной форме:

- направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в

установленном порядке либо самостоятельно регистрирует его.

3.3.3. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение директору образовательного учреждения.

3.3.4. Директор образовательного учреждения:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.3.5. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет его на подпись.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанный ответ на обращение, который направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по адресу электронной почты.

3.3.7. Сведения о ходе рассмотрения обращения могут быть получены по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Управлением образования в следующих формах:

- анализ информации, полученной в ходе мониторинга (запроса информации, отчетов, собеседования с должностными лицами образовательных учреждений);
- плановые и внеплановые инспекционные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовым планом-графиком, утвержденным начальником Управления образования, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Для формирования плана-графика проверок на очередной год могут использоваться следующие основания:

- дата проведения последней проверки в отношении образовательного учреждения;
- наличие выявленных замечаний за предшествующий период.

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной графиком проверок, принимает начальник Управления образования.

4.2.2. Оперативные (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в целях установления и проверки необходимых сведений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Проверка проводится в случаях:

- обращения граждан и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов;
- предоставления иной информации, подтвержденной документами, свидетельствующей о наличии нарушений;
- контроля за выполнением замечаний, выявленных в ходе плановых проверок.

4.2.3. В зависимости от поставленных задач проводится следующий контроль деятельности образовательных учреждений и их должностных лиц: тематические проверки (одно направление деятельности), комплексные проверки (два и более направлений деятельности); дисциплинарное расследование.

4.2.4. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки.

4.2.5. Продолжительность проверок не должна превышать 10 рабочих дней. Плановые проверки проводятся не более 3 раз в учебный год.

4.3. Ответственность за нарушение требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Управление образования проводит проверки полноты и качества предоставле-

ния муниципальной услуги силами своих специалистов, обладающих необходимой квалификацией, должностные обязанности которых включают инспекционные функции.

В качестве экспертов к участию в проведении проверок могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

4.4.2. При проведении проверок специалисты Управления образования должны придерживаться установленных ниже правил:

- планирование тематики, периодичности, повторного контроля, видов проверок определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в проверяемых образовательных учреждениях;
- для проведения проверки формируется комиссия или назначается специалист Управления образования, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке (без создания комиссии); издаётся приказ с указанием проверяемого образовательного учреждения, тематики, целей проверки, даты и сроков проверки, сроков предоставления итогового документа (акт, справка, заключение);
- изучение и анализ деятельности образовательных учреждений проводится, как правило, после согласования с руководителем учреждения. Руководитель образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке (кроме оперативной) не позднее, чем за 3 дня;
- программа проверки, которая является приложением к приказу о ее проведении, устанавливает специфику конкретной работы и должна обеспечить достаточную объективность и сравнимость результатов проверки для подготовки итогового документа (акт, справка, заключение).

4.4.3. Деятельность комиссии (проверяющего) в ходе плановых проверок не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого учреждения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) образовательных учреждений и их должностных лиц во внесудебном порядке.

5.2. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомочных решениях и действиях (бездействии) образовательных учреждений и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

5.3. Жалоба подается в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, указанный в абзаце второго пункта 5.9 настоящего регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование образовательного учреждения или должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб, направляемых в образовательные учреждения, должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме, направляемых в администрацию Ялуторовского района, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан управления документационного и информационного обеспечения в здании администрации Ялуторовского района согласно режиму работы администрации Ялуторовского района.

Прием жалоб в письменной форме, направляемых в Управление образования, осуществляется юристом Консультационного управления образования, согласно режиму работы Консультационного управления образования.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Ялуторовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица.

В случае, если обжалуются решения руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается по выбору заявителя в Управление образования или администрацию Ялуторовского района и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.10. В случае, если жалоба подана заявителем в образовательное учреждение, орган местного самоуправления, орган местной администрации, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное образовательное учреждение, орган местного самоуправления, орган местной администрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (организации).

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Ялуторовского района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Ялуторовского района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Ялуторовского района;

ж) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (организацию) в соответствии с пунктом 5.10 настоящего регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, органы, указанные в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Образовательные учреждения обеспечивают формирование и представление ежеквартально в Управление образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Ялуторовского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных на-

рушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) образовательного учреждения, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9

настоящего регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» муниципальными образовательными учреждениями Ялуторовского района

Список общеобразовательных учреждений Ялуторовского района

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес	Номер телефона, адрес электронной почты
1	МАОУ «Аспанинская СОШ»	627042, Тюм. обл., Ялут. р-он, с. Аслана, ул. Мусы Джалиля, 6 А	(34535) 97-287, (34535) 97-132, asosh@bk.ru
2	МАОУ «Беркутская СОШ»	627032, Тюм. обл., Ялут. р-он, с. Беркут, ул. Первомайская, 29	(34535) 91-170, (34535) 91-146, berkut_school@inbox.ru, berkutskajaschkola@yandex.ru
3	МАОУ «Бердюгинская СОШ»	627041, Тюм. обл., Ялут. р-он, с. Бердюгино, ул. Набережная, 3	(34535) 44-290, (34535) 44-190, berdugino_school@inbox.ru
4	МАОУ «Заводопетровская СОШ»	627045, Тюм. обл., Ялут. р-он, с. Заводопетровское, ул. Ленина, 1	(34535) 96-411, Zavodopetrovsk@yandex.ru
5	МАОУ «Зиновская СОШ»	627031, Тюм. обл., Ялут. р-он, с. Зиново, пер. Школьный, 2	(34535) 99-117, (34535) 99-183, zinoovo@mail.ru
6	МАОУ «Ивановская СОШ»	627048, Тюм. обл., Ялут. р-он, с. Ивановка, ул. Новая, 2 «а»	(34535) 92-131, ivanovka51@mail.ru
7	МАОУ «Карабашская СОШ»	627039, Тюм. обл., Ялут. р-он, с. Карабаш, ул. Школьная, 2	(34535) 94-130, karabash_school@mail.ru
8	МАОУ «Киёвская СОШ»	627033, Тюм. обл., Ялут. р-он, с. Киёво, ул. Мира, 5	(34535) 41-122, (34535) 41-236, school-kievo@mail.ru, school-kievo@rambler.ru
9	МАОУ «Коктюльская СОШ»	627046, Тюм. обл., Ялут. р-он, с. Коктюль, ул. Школьная, 13	(34535) 96-197, (34535) 96-154, koktul_school@inbox.ru
10	МАОУ «Новоатъяловская СОШ»	627050, Тюм. обл., Ялут. р-он, с. Новоатъялово, ул. Школьная, 20	(34535) 43-526, novoatschool@mail.ru
11	МАОУ «Памятнинская СОШ»	627036, Тюм. обл., Ялут. р-он, с. Памятное, ул. Олимпийская, 15	(34535) 93-209, pamyatn_chkola2010@mail.ru
12	МАОУ «Петелинская СОШ»	627047, Тюм. обл., Ялут. р-он, с. Петелино, ул. Ленина, 25	(34535) 95-155, schkolopetelino@inbox.ru
13	МАОУ «Старокавдыкская СОШ»	627037, Тюм. обл., Ялут. р-он, с. Старый Кавдык, ул. Центральная, 73	(34535) 45-135, skavdyk@yandex.ru
14	МАОУ «Хохловская СОШ»	627040, Тюм. обл., Ялут. р-он, с. Хохлово, ул. Береговая, 11	(34535) 48-181, hohlovo_school@inbox.ru
15	МАОУ «Южная СОШ»	627025, Тюм. обл., Ялут. р-он, д. Южная, ул. Береговая, 24	(34535) 99-198, (34535) 99-166, ughnaia100@mail.ru
16	МАОУ «Ярковская СОШ им. Р. И. Алимбаева»	627038, Тюм. обл., Ялут. р-он, д. Яр, ул. Школьная, 5	(34535) 42-174, yar_school@list.ru

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» муниципальными образовательными учреждениями Ялуторовского района

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» муниципальными образовательными учреждениями Ялуторовского района

