ТРУДОВОЕ ЗНАМЯ

Общественно-политическая газета Сладковского района

22 ОКТЯБРЯ 2014 ГОДА

СРЕДА

№ 85 (9415) Цена 5 руб. 83 коп.

www.trudovoe-znamja.ru

Выходит два раза в неделю: среда, суббота

Издаётся с 20 марта 1932 года

Во втором чтении Дума РФ приняла закон о полном переходе России на зимнее время. 26 октября в 2 часа ночи жители нашей страны переведут часы на 1 час назад.

♦ ВСЛЕД ЗА СОБЫТИЕМ



В минувшую пятницу в Сладковской средней школе прошла акция «Посвящение первоклассников в пешеходы».

Участники отряда юных инспекторов движения рассказали младшим товарищам о правилах поведения на дороге, об истории создания неизменного «жителя» дороги светофора.

По окончании мероприятия все ребята получили свидетельства юного пешехода, а также листовки для того, чтобы правильно составить вместе с родителями безопасный маршрут до

Отряд ЮИД провёл акцию «Будь внимателен на дороге». На улицах села Сладково ребята вручали прохожим листовки и детские рисунки.

Елена ДАНИЛЬЧЕНКО Фото из архива Сладковской средней школы

♦ коротко о разном

Напряжение нарастает

Выпавший снег приостановил работу зерноуборочной техники. Около пяти тысяч гектаров зерновых ещё находится в поле. Средняя их урожайность в районе на центнер выше прошлогоднего показателя. Однако нет уверенности, что достигнутый результат - 14,7 центнера с гектара – удастся удержать на этом уровне. Уже ясно, что отголоски сложного уборочного сезона будут ощущаться и весной. Осенняя обработка почвы проведена в районе на 18 тысячах гектаров, что составляет 53 процента от планового объёма. Значит, половину ярового клина придётся разместить по стерневому фону. Под урожай будущего года засыпано 7,1 тысячи тонн семян – 92 процента от потребности. Есть опасение за качественные характеристики семенного материала.

Ольга АНОХИНА

На минувшей неделе специалисты отдела ПФР в Сладковском районе провели единый день пенсионной грамотности. В этот раз они побывали в Маслянской средней школе. Урок был проведён для учеников старших классов.

Школьникам рассказали об основных понятиях пенсионной системы - индивидуальном лицевом счёте и других. Ребята проявили живой интерес к таким вопросам, как «белая зарплата» и последствия зарплаты «в конверте», обеспечение достойной пенсии.

Был представлен фильм о пенсионном фонде России, вручены учебнометодические пособия. Школьники пообещали нанести ответный визит в Сладковский отдел ПФР, чтобы поближе познакомиться с данной работой.

На территории Сладковского района проходят массовые проверки водителей на предмет совершения административных правонарушений, создающих угрозу безопасности дорожного движения, а именно - управление транспортом в нетрезвом состоянии.

По итогам девяти месяцев текущего года выявлено 89 нетрезвых водителей, за аналогичный период прошлого года - 81. Отказавшихся от медицинского освидетельствования было восемнад-

цать (в минувшем году – девятнадцать). Сотрудники ГИБДД просят жителей района информировать о подобных случаях по телефону доверия 24-4-19, а также сообщать в дежурную часть по номеру 02. Помните, машина – это источник повышенной опасности, а пьяный волитель – потенциальный преступник.

Анастасия ГАЦАЕВА

«Мы — юные пешеходы!»

♦ БУДНИ АГРАРИЕВ

Выстоять в неравном поединке с погодой

радать в текущем сезоне, чтобы остаться на зиму с хлебом. Сентябрьское ненастье перешло в октябрь. И в этом месяце оно не прекратилось, а наоборот – усилилось. Комбайны по несколько дней не могут заехать на раскисшие от дождя и тающего снега хлебные массивы. Затянувшаяся уборка зерновых отнимает много сил, времени и нервов. Медленно, но растёт список предприятий, сумевших собрать выращенный урожай. И в октябре говорить о том, уборочная страда завершилась в том или ином хозяйстве, – не самый лучший показатель. Но, с другой стороны, перед полеводами стоит невероятно сложная задача - выстоять в неравном поединке с погодой. Она является пока хозяйкой положения.

На предприятии малого бизнеса Л.Ф.Лаптевой ещё весомый кусок хлебного «пирога» находится в поле. И потерять его никак нельзя. Урожай на пшеничной ниве сформировался хороший, по 15 центнеров зерна на круг получают комбайнёры.

Только уж у совсем плохого хозяйственника на полях нынче ничего не выросло. - говорит главный агроном предприятия С.В.Лаптев, имея в виду значительный вклад в показатель продуктивности зерновых природы-матушки.

Но мы-то знаем, что достижения в растениеводстве в ИП «Лаптева Л.Ф.» определяются не только благоприятными природными факторами, но и большой работой на результат, проделанной в течение сезона. В любой по погодным условиям год основная житни-

Аграриям нужно по-настоящему пост- ца крестьянского хозяйства — Стани- дель редко когда подряд выпадает хотя ченский увал – даёт весомый хлебный «каравай». Сергей Васильевич хорошо знает каждый участок земли на поле, его состав и, конечно же, рецепт получения достойной урожайности. И сейчас, в тяжёлых условиях жатвы, от его самоотдачи, решимости, организаторских способностей, профессионального опыта и знаний зависит практичес-

> Выпавший первый снег недолго задержался на земле, обильные осадки быстро съели его. Работа зерноуборочной техники вновь приостановилась на неопределённый период. От тяжёлых нагрузок участились поломки. Совсем некстати вышел из строя двигатель у одного из комбайнов. В день нашего приезда в хозяйство механизаторы занимались его просмотром, пытаясь установить причину неисправности. Как оборудование будет непросто. Уже сейбы ни было трудно, Сергей Васильевич старается не выпускать из внимания и важнейшие факторы будущей посевной кампании. На поле, освобождённом от зерновых, рядом со Станиченским увалом, уже поднята зябь.

– В складе находится сейчас пятьдесят процентов семенного материала от потребности. Партия первой засыпки «загорелась», в срочном порядке вывезли её, вторая ещё терпит. Буквально одного погожего дня не хватило. чтобы набрать требуемое количество семян приемлемой влажности. Дождь пошёл на сутки раньше, чем по прогнозу. За свою профессиональную деятельность не могу припомнить подобной осени. В течение уже многих небы три погожих дня. Отправляли пробы семян на проверку в «Россельхозцентр». «Растут плохо», – такой получили результат исследований. С семенным материалом возникает нынче большой вопрос, – делится проблемой руководитель крестьянского хозяйства Л.Ф.Лаптева.

Предприятие не имеет возможности обеспечить очистку и сушку обмолоченного зерна. Прямо с полей оно вывозится на Маслянское ХПП. Для малых и средних по объёмам зерносеющих хозяйств сфера послеуборочной подработки полевого «золота» остаётся пока самым «узким местом» в производственной инфраструктуре. При высоких затратах, больших потерях хлеба из-за капризов погоды расширить это «узкое место», приобрести сортировальное час ясно, что весной большая часть ярового сева разместится по стерневому фону. А на таких полях намного сложнее получить высокий урожай. Потребуется больше оборотных средств на приобретение минеральных удобрений, средств защиты растений.

Никто не станет спорить, что на одном энтузиазме далеко сегодня не уедешь. Поэтому он в хозяйстве тесно переплетается с реальными делами. Насколько удастся реализовать планы, покажет время. На данный момент главная задача полеводов - обмолотить оставшийся зерновой клин. Без сомнения, битва будет идти за каждый убранный гектар, обмолоченный пуд хлеба!

ПОДПИСКА - 2015

на первое полугодие

на 1 месяц - 74 руб. 76 коп. на 3 месяца - 224 руб. 28 коп.

на 6 месяцев - 448 руб. 56 коп.

ОСПАВАЙПЕСЬ С НАМИ!

Погода в нашем районе







Ольга АНОХИНА



Парламентские вести

важно для нашего TOM, 4TO региона

К ДОРОГАМ – ОСОБОЕ ОТНОШЕНИЕ

Финиширует очередной строительный сезон. На автомагистралях области напряжённо работали жёлто-оранжевые машины, принёсшие немало перемен в появлении новых и реконструкции действующих транспортных коридоров. Правительство Тюменской области уделяет программе дорожных работ особое внимание. Наша область в сравнении с другими регионами выглядит в этом отношении неплохо, потому что выделение денежных средств на обустройство автодорог у нас выше. На заседании комитета по экономической политике и природопользованию депутаты заслушали информацию об осуществлении дорожной деятельности автомобильных магистралей федерального значения, находящихся на территории региона.

Председатель комитета Инна Лосева подчеркнула:

- Этот вопрос важен для всех жителей Тюменской области и северных округов. Вся экономика завязана на федеральных трассах. Чем лучше дороги, тем лучше экономические связи.

В центре внимания законодателей оказался вопрос о реализации соглашения по предоставлению субсидии федеральному бюджету из бюджета Тюменской области в целях софинансирования исполнения расходных обязательств РФ, возникающих при выполнении дорожной деятельности на трассах общего пользования федерального значения на территории региона. На заседании комитета речь шла и о привлечении инвестиций частного сектора экономики в дорожное хозяйство с использованием механизмов государственно-частного партнёрства. Помимо этих были затронуты и другие важные моменты, касающиеся качества реконструкции дорог.

- Необходимо отходить от двухполосных трасс. Надо расширять дорожные полотна. Важный вопрос – усиление контрольных действий за качеством выполнения дорожных работ. На сегодняшний день дороги Тюменской области приведены в нормативное состояние менее чем на пятьдесят два процента. Это низкий показа-

В ходе работы депутаты обсудили ещё один немаловажный пункт повестки заседания. Одним из приоритетных направлений в сфере экологической безопасности остаётся решение вопроса утилизации и переработки твёрдых бытовых отходов в регионе. Данная тема по-прежнему является весьма актуальной. В Тюменской области разработана специальная программа.

Её реализация начнётся уже в этом году. Она будет действовать на восьмидесяти процентах территории региона, включая монопольные образования. Это значит, что в скором времени начнётся рекультивация полигонов, а также утилизация бытовых отходов. - заметила Инна Лосева.

СОТРУДНИЧЕСТВУ -КРЕПНУТЬ

Об актуальных инновационных и бюджетных аспектах Союзного государства шла речь на заседании 38-ого семинара при Парламентском собрании Союза Беларуси и России, состоявшемся в Тюмени. Отношения между двумя странами динамично развиваются. В современных условиях как никогда необходимы новые решения в вопросах стратегического планирования и повышения эффективности бюджетных расходов. В ходе работы участники семинара посетили областной парламент. Во время встречи представители депутатского корпуса Беларуси и нашего региона обсудили дальнейшее сотрудничество. Председатель Тюменской областной Думы Сергей Корепанов подчеркнул в своём выступлении значимость того, что заседание семинара Парламентского собрания состоялось в одном из регионов России, а не в Москве и Санкт-Петербурге.

 Это чрезвычайно важно, поскольку именно укрепление межрегионального сотрудничества во многом определяет и развитие интеграционных процессов между двумя государствами, - отметил спикер парламента

По его словам, Тюменскую область с Беларусью связывают многие годы сотрудничества. Ещё в советские времена белорусы приезжали в регион, чтобы участвовать в создании нефтегазового комплекса Западной мент будет способствовать Председатель комитета Юрий Сибири. Для многих из них этот край стап второй ролиной



Последняя перепись показала, что в области, включая северные округа, проживает более 25 тысяч белорусов. Поэтому и нет ничего удивительного в том, что отношения с Республикой Беларусь и её регионами строятся в настоящее время не только в рамках реализации официальных соглашений, но и напрямую между предприятиями и учреждениями, функционирующими в сферах образования, культуры и спорта.

Сергей Корепанов остановился в своём выступлении и на успехах, достигнутых в торговоэкономической деятельности между двумя сторонами. Неслучайно площадкой для проведения столь масштабного мероприятия стал тюменский технопарк, который является партнёром Минского тракторного завода по продаже, ремонту и обслуживанию тракторов на территории Уральского федерального округа, а также официальным дилером других белорусских производителей сельскохозяйственной и машиностроительной техники.

Сергей Корепанов напомнил, что летом 2014 года правительством Тюменской области было подписано соглашение с Минским областным исполнительным комитетом о торгово-экономическом, научно-техническом и культурном сотрудничестве. Председатель регионального парламента предложил заключить аналогичное соглашение между Тюменской областной Думой и Минским областным Советом депутатов.

- Я полагаю, что такой докуразвитию межпарламентских Конев отметил в своём выступ-

Перед участниками семинара выступил заместитель председателя комиссии Парламентского собрания Союзного государства по бюджету и финансам, председатель постоянной комиссии Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь по аграрной политике Виктор Щетько. Он отметил, что расстояние в три тысячи километров не мешает налаживанию прочных взаимовыгодных связей в различных сферах деятельности. Тюменская область является одним из основных экономических партнёров Республики Беларусь. Наш регион поставляет в страну девять миллионов тонн нефти.

– Хотелось бы, чтобы представители исполнительной власти, бизнеса чаще встречались, ведь результатами этих встреч являются заключённые контракты и развитие регионального сотрудничества. Нам необходимо сделать всё для того, чтобы накопленные связи не исчезали, а только налаживались, резюмировал Виктор Щетько.

Будем надеяться, что проведённое мероприятие станет очередным шагом в развитии отношений между двумя сторонами, послужит их укреплению, придаст им динамичности.

ИМЕЯ ПОДДЕРЖКУ ЛЕГЧЕ ДОБИВАТЬСЯ ПОСТАВЛЕННЫХ ЦЕЛЕЙ

На заседании комитета по аграрным вопросам и земельным отношениям законодатели заслушали информацию об итогах проведения ярмарок сельхозпродукции, прошедших в городах Югры и Ямала.

– Мы хотим выйти на Совет законодателей, поскольку без политической поддержки наладить регулярные поставки продуктов тюменских сельхозтоваропроизводителей очень сложно. Необходимо, чтобы законодательные и исполнительные власти области и округов вели совместную работу. Надо за счёт программы «Сотрудничество» полностью или частично помочь местным производителям в оплате поставки товаров на север.

На заседании комитета в ходе обсуждения закона «О развитии ЛПХ» разгорелась дискуссия. Данный законопроект разработан депутатами областного парламента. Он устанавливает меры государственной поддержки развития личных подсобных хозяйств, порядок и условия её предоставления.

В мае текущего года создана рабочая группа по доработке документа. Её руководитель, заместитель председателя комитета по аграрным вопросам и земельным отношениям Владимир Чертищев поднял на заседании вопрос об актуальности закона. В области насчитывается 160 тысяч крестьянских подворий. По итогам прошлого сельскохозяйственного сезона они произвели от общего областного объёма 39 процентов скота и птицы, 48 – молока, 65 - картофеля и столько же овощей. Нельзя недооценивать вклад подворий селян в агропромышленный комплекс региона. Это ведущий сектор обеспечения населения области сельхозпродукцией.

Заместитель председателя областного парламента Владимир Сысоев уверен, что сегодня назрела необходимость принятия статусного, базового закона, который регулировал бы деятельность малых форм хозяйствования на селе.

По данной теме высказал своё мнение депутат Николай Барышников:

- Надо принимать закон в первом чтении, а потом дорабатывать. Дальше на основании его в программе, которая действует на территории области, всё конкретно расписать.

Заместитель председателя Тюменской областной Думы Виктор Рейн обозначил в выступлении свою позицию:

- Вопросов много, поэтому нельзя сегодня говорить о принятии законопроекта в первом чтении. Идет повторение норм федерального законодательства. На мой взгляд, те уровни поддержки, которые существуют в регионе, достаточны.

По мнению Юрия Конева, данный закон принимать нет необходимости. Председатель комитета считает:

- Есть два закона – федеральный и областной, а также программы, которые направлены на развитие сельского хозяйства. Главное, на сегодняшний день - в ходе согласительной комиссии по бюджетному процессу установить, какие меры поддержки будут действовать для кооперативов и какие для







Районный вестник

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2014

с.Сладково

№ 966

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сладковского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

- 2. Начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Сладковского муниципального района обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов», в соответствии с требованиями административного регламента, утверждаемого настоящим постановлением.
- 3. Признать утратившими силу:

-постановление администрации Сладковского муниципального района Тюменской области от 01.06.2012 № 611 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- постановление администрации Сладковского муниципального района Тюменской области от 13.09.2013 № 1109 «О внесении изменений в постановление от 01.06.2012 № 611»;

-постановление администрации Сладковского муниципального района Тюменской области от 28.08.2014 № 847 «О внесении изменений в постановление от 01.06.2012 № 611».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы района, курирующего вопросы имущественных отношений.

А.ИВАНОВ, Глава района

Приложение

к постановлению от 14.10.2014 № 966

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Регламент, а также информация об органе администрации Сладковского муниципального района, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyumen.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Сладковского муниципального района (www.sladkovo.admtvumen.ru).

1.2. Положения настоящего Регламента не распространяются на отношения по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование муниципального имущества религиозного назначения, муниципального имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности», а также отношения по предоставлению в аренду имущества муниципальных образовательных организаций (бюджетных и автономных научных учреждений), право использования которого внесено в качестве вклада в уставные капиталы хозяйственных обществ, осуществляющих практическое применение (внедрение) результатов интеллектуальной деятельности согласно части 3.1. статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.3. Муниципальная услуга в части предоставления муниципального имущества в аренду предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а в части предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование – юридическим лицам, определённым решением Думы Сладковского муниципального района Тюменской области третьего созыва от 16.04.2010 № 66 «Об утверждении Положения о порядке передачи муниципального имущества в аренду на территории Сладковского муниципального района» (далее – заявитель).

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя)

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сладковского муниципального района (далее – Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации (далее – Отдел), который располагается по адресу: ул.Ленина, дом 59, село Сладково, Сладковский район, Тюменская область, индекс 627610.

Справочный телефон Отдела: 8 (34555) 23-0-16.

Электронный адрес Отдела: umislad@mail.ru.

График работы Отдела: понедельник с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, вторник – пятница – с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по местному времени, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный приём заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результатов муниципальной услуги осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг; в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Сладковского муниципального района (www.sladkovo.admtyumen.ru);
- г) в форме ответов на обращения заинтересованных лиц, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

д) в ходе личного приёма заинтересованных лиц;

- е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Отдела, предназначенных для ожидания приёма;
- ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий;
- з) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения с Админист-
 - 1.7. Основными требованиями к информированию являются:
 - а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.
- 1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:
- а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной государственной информационной системы;
- б) на официальном сайте Сладковского муниципального района (www.sladkovo.admtyumen.ru);
- в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приёма заинтересованных лиц, в том числе:

график работы Отдела;

круг заявителей;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту);

копия настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приёма должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела и его должностных лиц.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д» пункта 1.6 Регламента, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 Регламента. 1.10. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предос-

тавления муниципальной услуги Отделом организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе «круглые столы», семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.11. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещённые в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 5 рабочих дней со дня изменения, вноситься работниками Отдела, ответственными за её внесение.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя предоставляется заявителям способами. предусмотренными подпунктами «а» - «в», «д», «е» пункта 1.6 Регламента, в порядке, установленном разделом 3.4 Регламента.

1.13. Основными задачами Отдела при организации предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента:
- б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;
- в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Нач. на 3 стр.

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определённых пунктом 2.21 Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальной услуги и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов». 2.2. Органом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, яв-
- ляется Отдел.
 2.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее информационное взаимодействие) с:
 - а) Федеральной налоговой службой;
- б) департаментом по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области;
- в) Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития;
- г) Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области;
- д) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии. 2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Сладковского муниципального района, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.
- 2.5. Должностные лица Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

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

- 2.6. Должностные лица Отдела при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя, представителя заявителя:
- а) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Сладковского муниципального района, за исключением документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, определённые действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с указанием причины такого отказа.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
 Срок предоставления муниципальной услуги по предоставления

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (за исключением предоставления муниципального имущества религиозного назначения в безвозмездное пользование религиозным организациям) не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Указанный срок приостанавливается в соответствии с пунктом 3.6.3 Регламента.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства РФ». 1994. № 32. Ст. 3301;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» 2006. № 19. Ст. 2060;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Собрание законодательства РФ». 2006. № 31 (часть 1). Ст. 3434;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» 2007. № 31. Ст. 4006;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» // «Собрание законодательства РФ».1996. № 3. Ст. 145;

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

Решение Думы Сладковского муниципального района Тюменской области третьего созыва от 16.04.2010 № 66 «Об утверждении Положения о порядке передачи муниципального имущества в аренду на территории Сладковского муниципального района».

- 2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для её оказания:
- а) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по форме согласно приложениям № 2, № 3, № 4 к Регламенту (далее заявление) (если заявление подаётся в электронном виде по форме, размещённой на Портале государственных и муниципальных услуг);
 - б) копии учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним,

зарегистрированных на момент подачи заявления, или копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

- в) копия документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель;
- г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;
- д) копия бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копию иной, предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду для всех заявителей; при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование для социально ориентированных некоммерческих организаций и для некоммерческих организаций, использующих предоставляемое муниципальное имущество для решения вопросов местного значения);
- е) отчёт о целевом использовании средств, документы, подтверждающие целевое финансирование заявителя, в случае отражения в бухгалтерской документации целевого финансирования заявителя (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду для юридических лиц, осуществляющих деятельность, не приносящую им доход; при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование для некоммерческих организаций);
- ж) справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица либо подписанная индивидуальным предпринимателем и заверенная его печатью (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства);
- з) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учёта НДС или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью юридического лица либо подписанная индивидуальным предпринимателем и заверенная его печатью (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства);
- и) в случае, если у заявителя юридического лица доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, превышает двадцать пять процентов, в отношении такого (таких) участника (участников) юридического лица представляются документы, предусмотренные подпунктами «г» (по желанию), «ж», «з» настоящего пункта (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства);
- к) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду в рамках муниципальной преференции);
- л) наименование видов товаров, объём товаров, произведённых и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду в рамках муниципальной преференции);
- м) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду в рамках муниципальной преференции);
- н) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду в рамках муниципальной преференции);
- о) копия лицензии на осуществление образовательной или медицинской деятельности (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовой формы, медицинским учреждениям частной системы здравоохранения):
- п) копия документа, заверенная руководителем, подтверждающая присоединение субъекта предпринимательства к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012 (акт присоединения к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012 или свидетельство о присоединении к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012).
- 2.11. Документы, предусмотренные пунктом 2.10 Регламента, могут быть поданы в ходе личного приёма посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) заявление и документы могут быть поданы через многофункциональный центр.

Работа с заявлением и документами, поданными через многофункциональный центр, осуществляется Отделом в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и соответствующим соглашением, порядок работы взаимодействия многофункционального центра с заявителями – регламентом работы многофункционального центра.

тофункционального центра.
2.12. Заявление и документы, перечисленные в подпунктах «а» – «н», «п» пункта 2.10, предоставляются заявителем в обязательном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с пунктом 2.10 и не указанные в первом абзаце настоящего пункта, предоставляются заявителем по желанию. При их непредоставлении заявителем Отдел не позднее следующего дня с даты поступления заявления запрашивает недостающие документы, необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

Продолжение. Нач. на 3-4 стр.

- а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные, не оговорённые в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание:
- г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.
- 2.14. Отказ в приёме документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, не допускается. Заявление подлежит обязательному рассмотрению.
- 2.15. В предоставлении муниципальной услуги заявителям отказывается при наличии одного из следующих оснований:
- а) ненадлежащее исполнение заявителем условий предыдущего договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;
- б) нахождение испрашиваемого объекта муниципальной собственности в аренде или ином пользовании третьих лиц;
- в) несоответствие заявленного использования муниципального имущества целевому назначению испрашиваемого объекта муниципальной собственности, действующему законодательству Российской Федерации;
- г) наличие задолженности заявителя по договорам пользования муниципальным имуществом;
- д) испрашиваемый объект не находится в реестре муниципальной собственности Сладковского муниципального района;
- е) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) другому лицу;
- ж) в отношении одного и того же муниципального имущества до принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование поступило два и более заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование):
- з) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования);
- и) заявитель не относится к числу лиц, указанных в решении Думы Сладковского муниципального района Тюменской области третьего созыва от 16.04.2010 № 66 «Об утверждении Положения о порядке передачи муниципального имущества в аренду на территории Сладковского муниципального района»;
- к) предоставление муниципального имущества в аренду не соответствует стать ям 17.1, 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- л) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», в том числе для пользования органами местного самоуп-
- м) заявителем субъектом малого и среднего предпринимательства не выполнены условия оказания предоставленной муниципальной поддержки;
- н) ранее в отношении заявителя субъекта малого и среднего предпринимательства – было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли:
- о) с момента признания субъектом малого и среднего предпринимательства, допустившим нарушение порядка и условий оказания муниципальной имущественной поддержки, прошло менее чем три года;
- п) некоммерческим организациям, в том числе некоммерческим организациям территориального общественного самоуправления, осуществляющим деятельность, не приносящую им доход, также отказывается в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование в случае, если заявленная цель использования муниципального имущества не направлена на решение вопросов местного значения муниципального образования, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».
- 2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

- 2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.
- 2.18. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:
- а) 15 минут при приёме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- б) 15 минут при приёме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.
- 2.19. Заявления подлежат обязательной регистрации в Администрации не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе личного приёма заявителя должностное лицо выдаёт расписку о приёме документов. В случае подачи документов через МФЦ расписку о приёме документов выдает сотрудник МФЦ.
- 2.20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:
- а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;
- б) центральный вход в здание (помещение) Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- наименование Отдела, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

местонахождение;

режим работы;

- официальный сайт Сладковского муниципального района;
- справочные телефонные номера и электронный адрес Отдела;
- в) приём граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приёма заявителей;

- г) помещения, в которых предоставляются муниципальная услуга, оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

- д) в помещениях для ожидания приёма оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
 - В помещениях также должен размещаться:
- информационный киоск Администрации или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;
- информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, определённую подпунктом «в» пункта 1.8 Регламента;
- е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется приём заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчёркиваются);
- ж) место приёма заявителей должно обеспечивать:
- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приёма заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

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

местом для письма и раскладки документов, стулом;

- и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- к) на территории, прилегающей к зданию Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.
- 2.21. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:
- а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги; б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муни-
- ципальной услуги; в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- д) оснащённость помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- з) удовлетворённость граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- и) удовлетворённость граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- к) удовлетворённость граждан сроками предоставления муниципальной услуги; л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.
- 2.22. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги:
- г) информационное взаимодействие;
- д) подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование; е) подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования муни-
- ципальным имуществом;
- ж) подписание проекта договора.
- 3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение

Продолжение. Нач. на 3-5 стр.

заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных подпунктами «а», «б», «д» пункта 1.6 Регламента.

- 3.2.2. При информировании заявителей, представителей заявителя по телефону или при личном приёме должностные лица Отдела обязаны:
- а) корректно и внимательно относиться к заявителям, представителям заявителя, не унижая их чести и достоинства;
- б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

- 3.2.4. При личном приёме граждан в Отделе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:
- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут:
- б) продолжительность личного приёма не должна превышать 15 минут; в) должностные лица, осуществляющие личный приём, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;
- г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.
- 3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Отделе в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 30 дней со дня его поступления. Ответ на обращения даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Отделе и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

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

3.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Регламента
- 3.3.2. При личном приёме, а также в случае подачи заявления и документов. необходимых для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление подписывается заявителем или его представителем в присутствии должностного лица, осуществляющего личный приём, с целью удостоверения их подписей.

При подаче заявления в электронном виде оно должно быть подписано электронными подписями заявителя или его представителя и к нему должны быть приложены скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя или его представителя. Документы, указанные в подпунктах «к», «л», «м», «н», «п» пункта 2.10 Регламента, должны быть предоставлены на личном приёме либо посредством почтового отправления.

- 3.3.3. В ходе приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:
- а) обеспечивает регистрацию заявления в Отделе. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;
- б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путём проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;
- в) информирует при личном приёме заявителя о порядке и сроках предос-

тавления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

- г) распечатывает заявление и прикреплённые к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10 минут;
- д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесённых данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательн соответствие представленных документов требованиям пункта 2.13 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;
- е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путём проставления штампа Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приёме. Предоставление оригиналов документов, прикреплённых к заявлению в электронном виде, для сверки осуществляется в ходе выдачи результатов муниципальных услуг. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут на каждый документ;
- ж) выдаёт (направляет) заявителю расписку о приёме документов. Расписка о приёме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приёма документов, перечень принятых документов. Расписка о приёме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдаётся (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги. В ходе личного приёма расписка выдаётся заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг, либо по адресу, указанному в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;
 - 3.3.4. Результатом административной процедуры по приёму документов, не-

обходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приёме документов.

 З.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 45 минут.

- Предоставление сведений о ходе оказания муниципальных услуг 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению
- сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя: а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) в адрес Отдела, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приёма граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя. Заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела в часы его работы.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной государственной информационной системы

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «в», «г» пункта 3.4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

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

3.5. Информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является приём заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.12 Регламента могут предоставляться гражданами по желанию.

В этом случае в зависимости от предоставленных документов должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение трёх дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление по системе межведомственного электронного взаимодействия следуюших запросов:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП); копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копии иной, предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации;

копии отчёта о целевом использовании средств;

б) в департамент по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области о предоставлении копии лицензии на осуществление заявителем образовательной деятельности;

в) в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения и социального развития о предоставлении сведений о выданной лицензии на осуществление медицинской деятельности, переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, приостановлении, возобновлении или прекращении действия лицензии, аннулировании лицензии;

г) в Комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;

- д) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.
- 3.5.2. При приёме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в том числе документов, представление которых для заявителя является необязательным, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Отдела приступает к выполнению административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмезд-
- 3.5.3. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Сладковского муниципального района и соответствующими соглашениями.

В случае, если система информационного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом.

3.5.4. В течение 1 дня, следующего за днём получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов)

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объёме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 3 дней со дня регистрации информации уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к заявлению.

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

3.6. Подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в

аренду, безвозмездное пользование

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.2. Регламента, – окончание административной процедуры по приёму документов.

3.6.2. Должностное лицо Отдела, осуществившее приём документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, установленных пунктом 2.15 Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения о пре-

Продолжение. Нач на 3-6 стр.

доставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и проекта уведомления о принятом решении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование должностное лицо Отдела подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела обеспечивает согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего

дня после его подготовки.

В случае предоставления муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции должностное лицо Отдела обеспечивает согласование проекта распоряжения с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области, для чего:

формирует пакет документов, установленный статьёй 20 Федерального закона № 135-Ф3:

готовит ходатайство в Управление федеральной антимонопольной службы по Тюменской области (далее – ФАС) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

обеспечивает его направление в ФАС.

Продолжительность данного действия не должна превышать 10 календарных дней.

- 3.6.3. При направлении в ФАС ходатайства о предоставлении муниципальной преференции, предусмотренного пунктом 3.6.2 Регламента, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются на период рассмотрения документов в ФАС.
- 3.6.4. В течение 3 календарных дней после подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (а в случае предоставления муниципальной преференции – в течение 3 календарных дней после получения согласия ФАС) должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение, обеспечивает:

подписание постановления Главой администрации Сладковского муниципального района (далее – Главой района);

подписание Главой района уведомления о принятом решении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

При получении отказа ФАС в удовлетворении ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение, в срок, указанный в настоящем пункте, готовит письменный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение, обеспечивает согласование проекта письменного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в течение 1 рабочего дня после его

Подписанные уведомления о получении результата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, в день их подписания.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

- 3.6.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.
- 3.7. Подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом
- 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – Договор) является подписание Главой района постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.
- 3.7.2. На основании постановления администрации района о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, осуществляет подготовку проекта Договора в соответствии с типовыми формами, утверждёнными Администрацией, в 3 экземплярах (а Договора аренды недвижимого имущества на срок 1 год и более – в 4 экземплярах), готовит расчёт платы за пользование муниципальным имуществом и отдаёт его на проверку должностному лицу, ответственному за проверку расчётов.

В случае, предусмотренном пунктом 1 части 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную дея-

тельность в Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 календарных дней.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за проверку расчётов, осуществляет проверку представленного расчёта платы за пользование муниципальным имуществом Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 календарных дней.

3.7.4. Общий срок выполнения административной процедуры не должен пре-

вышать 7 календарных дней.

- 3.8. Подписание проекта Договора Балансодержателем, составление и подписание Балансодержателем актов приёма-передачи, иных приложений к Договору 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является по-
- ступление проекта Договора в адрес Балансодержателя. В течение 3 календарных дней с момента получения проекта Договора от Балансодержатель оформляет:
- а) проект акта приёма-передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

б) план-схему нежилого помещения (строения);

в) дефектную ведомость (в случае проведения в передаваемом помещении капитального ремонта);

г) перечень передаваемого имущества (при необходимости).

- 3.8.2. Должностное лицо Балансодержателя, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, осуществляет подготовку акта приёма-передачи, плана-схемы нежилого помещения (строения), дефектной ведомости, перечня передаваемого имущества в 3 экземплярах, а к проекту договора аренды недвижимого имущества сроком один год и более – в 4 экземплярах.
 - 3.8.3. Выполнение акта приёма-передачи включает в себя:
 - а) рассмотрение технической документации на недвижимое имущество; б) обследование помещения по вопросу его технического состояния;
- в) составление акта приёма-передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

- 3.8.4. Выполнение плана-схемы помещения (строения) включает в себя:
- а) рассмотрение технической документации на нежилое помещение (строение); б) оформление плана-схемы.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

3.8.5. В случае проведения в передаваемом в аренду, безвозмездное пользование помещении капитального ремонта должностное лицо Балансодержателя, ответственное за исполнение, оформляет дефектную ведомость.

Выполнение дефектной ведомости включает в себя определение перечня видов и объёмов работ по выполнению капитального ремонта в нежилом помешении.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

3.8.6. Должностное лицо Балансодержателя, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, направляет готовые документы (проект Договора, план-схему нежилого помещения (строения), акт приёма-передачи, дефектную ведомость (при её наличии), перечень передаваемого имущества (при необходимости), подписанные со стороны Балансодержателя) в Администрацию сопроводительным письмом.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

3.8.7. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней с момента получения проекта Договора.

Результатом административной процедуры является направление в адрес Администрации проекта Договора с необходимыми приложениями, подписанного со стороны Балансодержателя.

3.9. Подписание проекта договора Пользователем и Администрацией

- 3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по подготовке проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.
- 3.9.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, осуществляет проверку представленных экземпляров Договора на предмет правильного наименования предмета Договора, его площади, адреса и других характеристик в Договоре, в перечне передаваемого имущества (при наличии), в актах приёма-передачи, в плане-схеме помещения (строения), в дефектной ведомости (при её наличии), визирует Договор.

При наличии несоответствий возвращает проекты Договора для устранения недостатков.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 календарных дней.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, уведомляет заявителя о готовности Договора, приглашает для подписания.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 дня.

- 3.9.4. Для подписания Договора заявители обращаются в Отдел в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди. При этом должностное лицо, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, выполняет следующие действия:
- а) устанавливает личность заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;
- б) представляет для подписания заявителем проект Договора и приложения нему;
- в) разъясняет условия Договора при возникновении у заявителя вопросов;

г) предлагает подписать Договор.

Время выполнения действия не должно превышать 30 минут.

- 3.9.5. После подписания Договора со стороны Пользователя должностное лицо, ответственное за исполнение:
- а) обеспечивает подписание Договора Главой района (первым заместителем лавы);
- б) осуществляет учёт Договора путём регистрации договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, занесения информации в базу данных информационной системы;
- в) выдаёт заявителю экземпляр Договора под подпись в журнале регистрации договоров;
- г) открывает карточку лицевого счёта;
- д) формирует архивное дело;
- е) направляет Балансодержателю экземпляр Договора сопроводительным письмом.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 7 календарных дней.

3.9.6. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 11 календарных дней. Результатом административной процедуры является получение заявителем Договора.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой района либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

- В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:
- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

Продолжение на 8 стр.

Продолжение. Нач. на 3-7 стр.

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок. Предметом плановых и внеплановых проверок являются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведённой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений даётся письменный ответ.

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

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по её совершенствованию в Администрацию;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона, либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подаётся в Администрацию и рассматривается Главой района, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закреплёнными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы района могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба: Адрес: 627610, Тюменская область, Сладковский район, с.Сладково, ул.Ленина, 59.

Телефон: 8 (34555) 23-3-47.

График приёма должностными лицами администрации района:

- Глава района вторник, пятница с 10-00 до 16-00 часов, обед с 12-00 до 13-00, с.Сладково, ул.Ленина, 59, каб. 19;
- первый заместитель Главы района вторник, пятница с 10-00 до 16-00 часов, обед с 12-00 до 13-00, с.Сладково, ул.Ленина, 59, каб. 25.

Адрес электронной почты: Kanc_sladkovo@72to.ru.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через страницу Администрации официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

- Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.
- 5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотре-

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

- 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования
- По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы Должностное лицо Администрации информирует заявителя о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путём направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

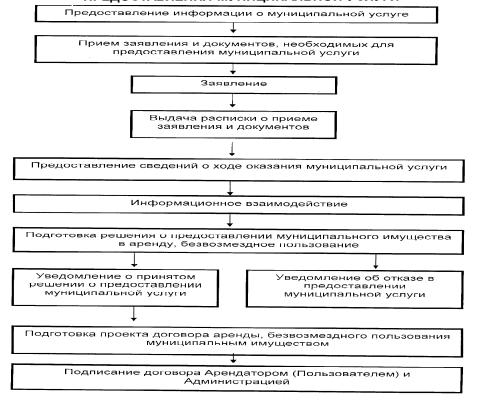
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Сладковского муниципального района и на Едином портале.

Продолжение. Нач. на 3-8 стр.

Приложение № 1 к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2 к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Главе Сладковского муниципального района

Рег. от 20

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов хозяйствующим субъектам в соответствии со статьями 17.1, 53 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность, не приносящую им доход ЗАЯВИТЕЛЬ:

нию), нежилого помещения площадью _ кв. м, расположенного по адресу: (нужное подчеркнуть)

_, корпус , улица , дом № _ ,строение_ в целях _на срок_ В случае осуществления заявителем медицинской или образовательной деятельности указываются: № лицензии

, вид лицензируемой деятельности орган, осуществивший выдачу лицензии_ Заявитель – социально ориентированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход, указывает вид деятельности в соответствии со ст. 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», для решения которого будет использо-

ваться муниципальное имущество ЗАЯВИТЕЛЬ

(Ф.И.О., должность представителя)

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

М.П. подпись

Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов необходимы следующие документы:

Наименование документа	Отметка о принятии
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.	
2. Копия учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним, зарегистрированных на момент подачи заявления, или копии свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя.	
3. Копия бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копия иной, предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации.	

- 4. Для заявителей, осуществляющих деятельность, не приносящую им доход, – дополнительно отчёт о целевом использовании средств, документы, подтверждающие целевое финансирование заявителя (в случае отражения в бухгалтерской документации целевого финансирования заявителя).
- 5. Копия лицензии на осуществление образовательной или медицинской деятельности (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовой формы, медицинским учреждениям частной системы здравоохране-
- 6. Копия документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.
- 7. Копия документа, заверенная руководителем, подтверждающая присоединение субъекта предпринимательства к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012 (акт присоединения к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012 или свидетельство о присоединении к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012).

Для субъектов малого и среднего предпринимательства дополнительно:

- 1. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица (либо подписанная индивидуальным предпринимателем и заверенная его печатью) (при наличии печати)
- 2. Справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учёта НДС или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью юридического лица (либо подписанная индивидуальным предпринимателем и заверенная его печатью) (при наличии печати).
- 3. В случае, если у заявителя юридического лица доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, превышает двадцать пять процентов, в отношении такого (таких) участника (участников) юридического лица представляются документы:
- З.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.
- 3.2. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица.
- 3.3. Справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учёта НДС или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью юридического лица.

Одновременно с копиями документов предоставляются оригиналы указанных документов для обозрения. Если копии документов предоставляются без предъявления оригиналов, они должны быть нотариально заверены. Документы, состо-

цие из 2 и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.	
Подпись должностного лица, уполномоченного на приём документов,	

Приложение № 3 к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Главе Сладковского муниципального района

(расшифровка подписи)

ег	OT	20

20

(подпись)

Рег.

ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

- о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов хозяйствующим субъе
- с предварительного согласия антимонопольного органа

ЗАЯВИТЕЛЬ:	
полное наименование юридического лица согласно учредительным документ	ам
(Ф.И.О. предпринимателя)	
Юридический адрес (местонахождение)	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Почтовый адрес:	
телефон	

Прошу принять решение о передаче в аренду имущества (согласно приложению), нежилого помещения площадью кв. м, расположенного по адресу: (нужное подчеркнуть)

, дом № , улица , корпус , строение в целях _на срок_ В случае, если для осуществления заявленной деятельности требуется спе-

циальное разрешение, указывается № документа, подтверждающего право заявителя на осуществление указанного вида деятельности, дата его выдачи _, орган, осуществивший выдачу

Окончание на 10 стр.

<i>10 стр.</i> "ТРУ	ДОВ
Окончание. Нач. на 3-9 стр.	
ЗАЯВИТЕЛЬ:	
(Ф.И.О., должность представителя)	
Документ, подтверждающий полномочия представителя:	
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер	документа)
« 20 г.	
М.П. под	І ПИСЬ
Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения тор необходимы следующие документы:	ГОВ
Наименование документа	Отметка с принятии
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических пиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.	
2. Копия учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним, зарегистрированных на момент подачи заявления, или копии свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя, а также нотариально заверенная копия учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним, зарегистрированных на момент подачи заявления.	
3. Копия бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых резульгатах на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подани заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копия иной, предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации.	
4. Копия документа, удостоверяющего личность, и документ, под- гверждающий полномочия заявителя, в случае, если от имени за- явителя действует его представитель.	
5. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (письмо заявителя).	
6. Наименование видов товаров (услуг), объём товаров (услуг), произведённых и (или) реализованных заявителем в течение двух	

7. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (в соответствии с Приказом ФАС России от 20.11.2006 № 293).

лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем

два года, с указанием кодов видов продукции.

8. Копия документа, заверенная руководителем, подтверждающая присоединение субъекта предпринимательства к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012 (акт присоединения к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012 или свидетельство о присоединении к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012).

Для субъектов малого и среднего предпринимательства допол-

- 1. Справку о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанную руководителем и заверенную печатью юридического лица (либо подписанную индивидуальным предпринимателем и заверенную его печатью (при наличии печати).
- 2. Справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учёта НДС или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанную руководителем и главным бухгалтером и заверенную печатью юридического лица (либо подписанную индивидуальным предпринимателем и заверенную его печатью (при наличии печати).
- 3. В случае, если у заявителя юридического лица доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, превышает двадцать пять процентов, в отношении такого (таких) участника (участников) юридического лица представляются документы:
- 3.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.
- 3.2. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица.
- 3.3. Справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учёта НДС или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью юридического лица.

Одновременно с копиями документов представляются оригиналы указанных документов для обозрения. Если копии документов представляются без предъявления оригиналов, они должны быть нотариально заверены. Документы, состоящие из 2 и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

Подпись должностного лица, уполномоченного на приём докуг	ментов,
(подпись) (расшифров	ка подписи)
Приложение № 4 к административному предоставления муниципальной услуги «Предоставление муни имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведе	ципального
Главе Сладковского муниципалы	ного района
Рег от 20	
ЗАЯВЛЕНИЕ	
о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов	
ЗАЯВИТЕЛЬ:	
полное наименование юридического лица согласно учредительным до (Ф.И.О. предпринимателя)	кументам
Юридический адрес (местонахождение) Почтовый адрес:	
телефон ИНН	
Прошу принять решение о передаче в аренду имущества (согластию), нежилого помещения площадью кв. м. расположенного	по адресу:
(нужное подчеркнуть) , улица, дом №, корпус, с в целях на срок Заявитель – некоммерческая организация, осуществляющая де	строение,
не приносящую ей доход, в том числе некоммерческая организац риального общественного самоуправления указывает вопрос мест ния в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № общих принципах организации местного самоуправления в Россий рации», для решения которого будет использоваться муниципаль ство	гного значе- 131-ФЗ «Об іской Феде-
Заявитель – социально ориентированная некоммерческая органи ществляющая деятельность, не приносящую ей доход, указывает в ности в соответствии со ст. 31.1 Федерального закона от 12.01.19 «О некоммерческих организациях», для решения которого будет исполучиципальное имущество	ид деятель- 996 № 7-ФЗ
ЗАЯВИТЕЛЬ	
(Ф.И.О., должность представителя)	
Документ, подтверждающий полномочия представителя:	
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер	документа)
«»20 г.	
М.П. под	іпись
Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользованбез проведения торгов необходимы следующие докумен	
Наименование документа	Отметка о принятии
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за один месяц до дня	

		принятии
	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.	
	2. Копии учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним, зарегистрированных на момент подачи заявления.	
	3. Копия документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	
	4. Копия документа, заверенная руководителем, подтверждающая присоединение субъекта предпринимательства к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012 (акт присоединения к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012 или свидетельство о присоединении к Антикоррупционной хартии российского бизнеса от 21.09.2012).	
ĺ	Для некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность, не приносящую им доход, дополнительно:	
	5. Копия бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копия иной, предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации.	
	6. Отчёт о целевом использовании денежных средств, документы, подтверждающие целевое финансирование заявителя (в случае отражения в бухгалтерской документации целевого финансирования заявителя).	

Одновременно с копиями документов представляются оригиналы указанных документов для обозрения. Если копии документов представляются без предъявления оригиналов, они должны быть нотариально заверены. Документы, состоящие из 2 и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

Подпись должностного лица, уг	полномоченного на	приём	документов
-------------------------------	-------------------	-------	------------

(подпись)

(расшифровка подписи)

♦ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ «ОБРАЗОВАНИЕ»

Педагог Сладковской средней школы О.В.Фуникова в этом году стала призёром конкурса «Лучшие учителя России» в рамках приоритетного национального проекта «Образование». В преддверии Дня учителя в Тюмени губернатор области В.В.Якушев поздравлял педагогов и вручал награды. Среди награждённых была и Ольга Викторовна.

«Школа — это уже часть моей жизни»

..Ничего в жизни не бывает случайным. Гдето свыше судьба предопределена для каждого человека. Вот и у нашей героини жизнь сделала крутой поворот – она стала работать учителем.

Я окончила Тюменский государственный университет и восемь лет трудилась на Сладковском рыбозаводе. В перестроечное время осталась без работы. В школе райцентра как раз появилась вакансия учителя биологии. Меня пригласили, и я согласилась. Было это в 1995 году. Вот так почти двадцать лет я работаю в педагогической сфере, – рассказывает О.В.Фуникова. Первый свой урок она помнит очень хорошо. Рассказывала ребятам о строении стебля.

Такого я там понарисовала! – смеётся Ольга Викторовна. – После этого мой наставник М.Е.Волкова сказала: «Толк должен быть!». Это стало для меня стимулом к дальнейшему освоению учительской стези. Осознание того, чем занимаюсь, пришло, конечно же, не сразу.

Когда я задала моей собеседнице вопрос: «Как нужно увлечь современных детей, чтобы они любили предмет? Ведь их сейчас ничем не удивишь, в нашу жизнь плотно вошли информационные технологии...» педагог ответила категорично:

Я с Вами совершенно не согласна! Чем дальше, тем информационные новинки отходят на задний план. Детям нравится узнавать всё живое, что можно потрогать, ощутить. А каково их удивление, когда они видят, как говорится, вопрос изнутри! «Вот оно, оказывает-

ся, как!» – восклицают ученики. Кроме того, что Ольга Викторовна ведёт урочную деятельность, она ещё несколько лет занимает должность классного руководителя. – На занятиях мне легче. А вот внеклассная

работа с детьми сложнее. Постоянно обращаюсь за помощью к коллегам, в частности, к Н.М.Степкиной.

Одним из направлений повышения профессионального мастерства является участие в различных конкурсах. Расскажите немного об этой стороне Вашей деятельности, – прошу педагога.

Я была участницей всех районных конкурсов. В заочных также пробую свои силы через



* О.В.Фуникова

электронные средства связи. Накопился неплохой багаж результатов. С ними я и вышла на конкурс лучших учителей России. О том, что стала призёром, узнала летом. А осенью, накануне Дня учителя, побывала в областном центре, где получила награду из рук губернатора нашего региона, – говорит педагог.

В первую очередь, радостную новость она сообщила супругу, ведь он поддерживал жену во всех её начинаниях, помогал.

– В моей победе есть́ и его заслуга! Я очень ему благодарна! - с волнением в голосе подчёркивает моя собеседница.

О ближайших планах на будущее Ольга Викторовна сказала просто, без пафоса:

Буду продолжать работать, давать своим ченикам знания. Профессия моя непростая, даже сложная. Но школа стала неотъемлемой частью моей жизни. Я себя без педагогики уже не представляю!

Елена ДАНИЛЬЧЕНКО Фото Алексея ЛАВРОВА

♦ КУЛЬТУРНАЯ ЖИЗНЬ

Актив клуба «Живица» вновь собрал старых и новых друзей на очередное заседание. В этот раз всех пригласили на «Рябиновый бал», где предстояло радоваться, улыбаться, танцевать, петь и со скукой сражаться, а также отдохнуть от проблем и забот.

«Рябиновый baл» «ЖИВИЦе»

рябину возле своего дома. И говорят, что не горит земля в несчастьях своих, а возрождается всякий раз от того, что защищена этим деревом, которое в огне не горит и в болоте не гниёт. С песней о рябине открыл мероприятие хор «Русская песня».

Хозяйки бала – Надежда Лыткина и Галина Лукманова – рассказали гостям много интересного об её особенностях. И чай, и кисель, и квас из рябины можно сварить. Едят её сушёную, пареную, мочёную. Маринуют и делают вино, дубят кожи и красят ткани, мастерят музыкальные инструменты и оси для телег.

А какие получились пироги из рябины, которые испекла Валентина Красилова! Не менее

Люди испокон веков сажали прекрасна была и сама легенда о девушке, которая от горя превратилась в рябину, когда злой колдун превратил её любимого в дуб. Так до сих пор стоят на разных берегах два любящих друг друга одиноких дерева. Весь зал вспомнил и задушевно спел песню о том, «что нельзя рябине к дубу перебраться, видно, сиротине век одной качаться».

> Вспомнили и известную «Уральскую рябинушку», и с детства знакомую песню «То берёза, то рябина...», и есенинскую – «Отговорила роща золотая...»

> Как положено на балах, хозяйки предложили гостям поучаствовать в «Конкурсе эпиграмм», где лучшими признали А.Б.Миронову, В.М.Алексеева,

Затем прошли «Аукцион при-◆ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ СООБЩАЕТ

мет про рябину» и «Аукцион осенних праздников». Состоялся и конкурс «Танцев осеннего периода», в котором победителями стали З.Н.Пономарёва. Н.Г.Лыткина, А.Ф.Шилова, Н.И.Новикова, Т.Т.Григорьева, Т.Г.Луценко. Они исполнили задорные «Рябиновые частушки» под аккомпанемент А.Н.Орлова.

В течение всего вечера звучали песни в исполнении Н.Новиковой, а также А.Орлов и Н.Кирилкин впервые порадовали композицией «А я люблю деревню».

Хозяйки бала щедро награждали участников всех конкурсов призами. Так закончилась ещё одна встреча в «Живице».

Галина ЛУКМАНОВА, культорганизатор районного Дома культуры

Н.Г.Лыткину.

НЕ ОБОШЛОСЬ БЕЗ ЖЕРТВ За прошедшую не-

делю, с 13 по 19 октября, в дежурную часть отделения полиции № 4 МО МВД России «Ишимский» поступило 28 заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях.

В одном из населённых пунктов района произошло убийство. По данному факту ведётся следствие. Также в числе сообщений: четыре – о побоях, телесных повреждениях, одно – об обнаружении трупа, одно – о без вести пропавшем и четырнадцать о прочих происшествиях.

На территории района совершены четыре кражи. Полицейские рекомендуют не остав-

вещи, при уходе из дома закрывать двери и окна, а ключи держать в месте, недоступном для посторонних лиц.

осторожно: гололёд!

За минувшую неделю выявлено 65 административных правонарушений. За появление в общественных местах в состоянии алкогольного опьянения к ответственности привлечены десять граждан, за распитие спиртного в общественных местах – трое.

Выявлены три факта невыполнения родителями обязанностей по воспитанию несовершеннолетних детей. За неуплату штрафов в срок, установленный законом, наказаны четыре гражда-

лять без присмотра личные нина. Зарегистрировано одно нарушение правил торговли.

Правила дорожного движения нарушили 42 водителя. Двое управляли автомашинами, находясь в нетрезвом состоянии.

На минувш<u>ей</u> неделе произошло одно ДТП. На отрезке автодороги Сладково – Катайск водитель не справился с управлением и съехал в кювет. Причина – плохие погодные условия. К счастью, в аварии никто не пострадал. Сотрудники полиции обращаются к водителям и пешеходам с просьбой соблюдать правила дорожного движения. Особенно это актуально при нынешнем гололёде.

К печати подготовила

♦ КОРОТКО О РАЗНОМ

Сохраняйте спокойствие!

равления МЧС России по Тюменской области, 23 октября с 11.30 до 11.40 часов по местному времени будет осуществляться техническая проверка системы централизованного оповещения населения Тюменской области с задействованием радиотрансляционных установок и электросирен.

Звучание сирен означает сигнал гражданской обороны «Внимание всем!». По этому

По сообщению Главного уп- сигналу каждый гражданин обязан прослушать по каналам телевидения «Россия-1», «Россия-24» и по радио «Маяк», «Радио России», «Вести FM» информацию Главного управления МЧС России по Тюменской области. Дикторы радио и телевидения передадут информацию о чрезвычайной ситуации и также информации по сигналам гражданской обороны. Сохраняйте спокойствие! Это учебная тревога.

Елена ДАНИЛЬЧЕНКО



Дежурный телефон 23-4-94

лянке отремонтировали, сделали подъезды к домам. В том числе благоустроили площадки возле двух магазинов. А возле третьего, «Черёмушки», трубу для водоотвода не положили. Почему?

Г.А.Оборина, п.Маслянский

На вопрос отвечает директор Маслянского ДРСУ В.П.Гурушкин:

Средства на ремонт улицы Козловского выделены муниципалитетом. По согласованию с главой района на обновление подъездов к торговым точкам частных предпринимателей было решено финансирование уменьшить. Хозяева тех двух магазинов заплатили свои деньги за водоотводную трубу и за благоустройство территории возле торговой точки. На сегодняшний день хозяин «Черёмушек» ничего не заплатил за производство работ, поэтому труба не проложена. Думаю, на следующий год мы этот вопрос решим, найдём общий язык с владельцем магазина и благоустроим террито-

- Маршрутный сладковский автобус, который следу-

– Улицу Козловского в Мас- ет от больницы до школы, теперь заезжает на улицу Рабочую, к пограничной заставе. Поэтому затрачивается дополнительное время. Зачастую дети опаздывают на первый урок. Нельзя ли как-то пересмотреть расписание?

Н.Кривцова, с.Сладково Ситуацию комментирует директор Маслянского АТП В.В.Косолапов:

Мы можем менять расписание в ту или иную сторону на незначительное время. Но график согласовывается и с главой района, и с управлением транспорта. Этот вопрос нам задавали уже не раз. Дело в том, что все дети стараются ехать в основном на втором рейсе. Советую добираться на первом рейсе. Это ведь не так сложно, пораньше вставать и всё, потом войдёт в привычку. Расписание менять мы не будем. Данный вопрос уже не раз обговаривался. Там много нюансов. На автобусе едут не только школьники, но и взрослые люди на работу. Изменим расписание, кому-то тоже не будет удобно.

У телефона дежурила Елена ДАНИЛЬЧЕНКО

♦В ЗДОРОВОМ ТЕЛЕ - ЗДОРОВЫЙ ДУХ

Очередные победы

В Тюмени прошло первенство Тюменской области по дзюдо среди юношей и девушек до 18 лет и первенство региона среди юниоров и юниорок до 21 года.

Традиционно соревнования собрали большое количество участников, поскольку именно здесь формируется сборная команда области по дзюдо для участия в первенствах Уральского федерального округа и России.

Как всегда успешно выступили наши девушки. Диана Шадрина и Екатерина Крапивина в своих весовых категориях заняли третье место и пробились в областную команду.

В соревнованиях юниоров наш воспитанник Илья Кузьминов завоевал «серебро» и также попал в основной состав сборной.

Андрей ЗДОРОВЫХ, тренер-преподаватель по дзюдо

Ипределились победители

ревнования по дартсу и стрельбе в рамках очередной спартакиады муниципальных служащих. В состязаниях участвовали команды девяти сельских поселений района.

В дарсте первое место заняла новоандреевская сборная, на втором месте - майские спортсмены, на третьем - менжинцы.

В личном первенстве здесь лучшими стали Е.Бобов (Ло-Анастасия ГАЦАЕВА пазное), Р.Ивановский (Усово)

В Сладкове состоялись со- и Е.Ширшов (Новоандреевка).

> В стрельбе «золото» завоевала команда Усова, «серебро» – в копилке Майки, «бронза» досталась новоандреевцам

> Самыми меткими оказались Е.Ширшов (Новоандреевка), Е.Бобов (Лопазное) и Ю.Бекенёва (Усово).

> Следующий вид спартакиады состоится в ближайшие выходные. Это будет скандинавская ходьба.

Елена ДАНИЛЬЧЕНКО

Зима – главный экзамен на прочность для коммунальной инфраструктуры, объектов жизнеобеспечения. Поэтому соответствующие службы и предприятия «готовят сани летом»: подготовка к прохождению ОЗП ведётся круглый год, чтобы и в домах, и на производстве всегда были свет и комфорт.

юга Тюменской области осуществляет филиал ОАО «Тюменьэнерго» Тюменские распределительные сети. Как показала проверка специальной комиссии, подразделения предприятия во всех районах деятель-

ственного отделения предприятия – большая зона ответственности, которая охватывает территорию 9-ти муниципальных образований юга области. Специалисты подразделения провели масштабную ремонтную кампанию, от которой зависит безаварийное прохождение сезона максимума нагрузок. Результатом такой работы стало получение Паспорта готовности к зиме, который был вручен директору ТПО Вадиму Плотникову. Паспорт готовности – главный документ для энергетиков – подтверждает надёжность работы энергообъектов, готовность персонала к выполнению всех действий в период максимума нагрузок.

В этом году специалистами Ишимского ТПО была выполнена ёмкая работа в части капитальных и текущих ремонтов оборудования и реконструкции подстанций и линий электропередачи, которые играют значительную роль в системе электроснабжения районных центров и небольших населённых пунктов.

По вопросам размещения рекламы, объявлений, поздравлений в газете «Трудовое знамя» и на радио «На Сладковской волне» обращайтесь по адресу: с.Сладково, ул.Карла Маркса, 21, т.т. 23-2-96, 23-8-60, 23-9-70.

Такси «ПЕГАС» Сладково-Тюмень Сладково – ежедневно. Сбор пассажиров в 12 час. 30 мин. ночи от вашего дома бесплатно. Стоимость проезда 600 руб.

Пенсионерам и инвалидам скидка. Обр.: т. 73-13-22.

В Сладковский районный суд требуется администратор. Обр.: т. 23-7-79.

также термобельё и носки.

скотом). График обсуждается.

да, питание за счёт фирмы.

Требуются продавцы. Обр.: т. 8 9504984282.

<u>Требуются в охотхозяйство (</u>Дубровное) **электрик,**

тракторист, автослесарь. Обр.: т. 8 9136078680.

23 октября на рынке с.Сладково предпри-

ниматели из г.Омска <u>предложат</u> вам н<u>овую</u>

коллекцию скатертей, товары для дома, а

РАБОТА!!!

СРОЧНО требуются: **РАЗНОРАБОЧИЙ** на

сельхозработы и сельхозтехнику, РАЗНОРА-

БОЧИЙ с водительским удостоверением ка-

тегории «В» и на трактор, ПОМОЩНИЦА ПО

ХОЗЯЙСТВУ (работа на кухне и поддержание

чистоты и порядка в доме), СЕЗОННЫЕ РАБОТНИКИ НА ОГОРОД (полив, удобрение,

сбор урожая), ЕГЕРЬ (учёт охотничьих ресур-

сов, подкормка животных, обход территории,

ОПЫТ ОБЯЗАТЕЛЕН), СКОТНИК (уход за

Комфортные условия проживания, спец. одеж-

3П от 15000 + премия (по итогам работы).

В охотничье хозяйство под Нижнюю Тавду

Одна из особенностей системы электроснабжения на юге Тюменской области – обширная и протяжённая сеть распределительных линий, в том числе низковольтных. Именно они «питают» электроэнергией конкретные объекты – предприятия, жилые дома, соцобъекты. Не случайно модернизация сетей с применением новейших технологий и материалов занимает важнейшее место в ходе подготовки к зиме. Например, в последнее время активно происходит замена устаревших «голых проводов» на СИП – самонесущий изолированный. Его особенности – прочность, долгий срок службы, устойчивость к гололёду, при схлёсте или падении деревьев - вот не совсем полный перечень преимущества. На сегодняшний день это одно из эффективных и востребованных технических решений. Работы по модернизации линий электропередачи в конечном итоге направлены на повышение надёжности электроснабжения потребителей.

В целом подготовка электросетевого комп-

Зима всегда предъявляет особые требования к энергетикам, даже в южных районах Тюменского региона. Энергетики уверены, что испытания холодом будут пройдены с хорошими показателями.

> Магазин «Берёзка» (ул.Кондратьева, 8): любой товар за безналичный расчёт (ме-<u>бель, офисные стулья, ков-</u> ры, паласы, игрушки, канцелярия и многое другое).

ТАКСИ «КОМФОРТ» Рейсы Сладково-Тюмень-Сладково ежедневно

8 9028159870. <mark>Отруби, мука, зерно</mark>. *Доставка* – бесплатно. Обр.: т. 8 9028155864.

Обр.: т.т. 8 9324812839,

Магазин игрушек «В гостях у Кузи» детские мечты сбываются. Ждём вас по адресу: с.Сладково,

окончании Новоандреевской средней школы, выданный в 1989 году на имя Батуриной Алёны Николаевны, считать недействительным.

♦ РЕКЛАМА, ОБЪЯВЛЕНИЯ, ПОЗДРАВЛЕНИЯ

Сердегно поздравляем

дорогого дедушку Дмитрия Константиновича . Пахомова с юбилеем! С юбилеем поздравляем И от всей души желаем До ста лет не стариться, Всем на свете нравиться, Чтоб дети были счастливы, А внуки все удачливы, Ну а правнуки пригожие

На прадедушку похожие! Сноха, внучки, правнучки,

дорогого папу, дедушку и прадедушку Михаила Григорьевича Первухина с 85-летним юбилеем! Улыбнись веселей -Это твой юбилей! Мы целуем тебя, обнимаем,

Много радостных дней И спокойных ночей, Долгой жизни.

Здоровья желаем! Сын Иван, сноха Тамара, внучки и правнуки

уважаемого Василия Ивановича Бугаева с юбилеем! Только радости в Ваш юбилей | И побольше здоровья, удачи, Чтобы жизнь

становилась светлей, Интересней,

насыщенней, ярче! Пусть приятные новости ждут Окружают хорошие люди, И побольше счастливых минут В каждом дне

обязательно будет! Сергей и Наталья Жуковы

ГАЗПРОМ-ОПТИКА теперь в Сладкове!

27 октября с 10.00 до 15.00 подбор очков и контактных линз на компьютере! В наличии ассортимент готовых очков, оправ, контактных линз! Скидки пенсионерам и школьникам! Скидка 50% на солнцезащитные и водительские очки. Приглашаем всех! с.Сладково, ул.Ленина, 88 (1 этаж, здание СПК «Таволжан»), т. 8 9222603778.

25 октября в СДК п.Маслянский фабрика «Элегант» проводит выставку-продажу верхней женской одежды: * пальто, * пуховики, * дублёнки, * кожаные из**делия,* шубы из меха норки и мутона** (г.Пятигорск). Рассрочка до 3-х месяцев. <u>Кредит до 3-х лет.</u>

Св-во № 312026824800016



ŢАКСИ «ДИНАМИТ» Поездки по району и на любые расстояния. т. 8 9323202020.

ТАКСИ «ДИНАМИТ»

<u>Рейс Сладково-Тюмень-Сладково (ежедневно).</u> Отправление от гостиницы в 1 час ночи, из Тюмени в 14-00 и 16-00

Рейс Сладково-Омск-Сладково (ежедневно). Отправление от РДК в 1 час ночи, выезд из Омска в 16-00. Доставим и заберём пассажиров по адресу назначения. Доставка вещей, документов. Предоставляем отчётные документы. **Тел. 8 9323202020.**

ТАКСИ «ВОЯЖ». Рейс до г.Тюмени ежедневно в 1 час от ДК. Обратно в 16 час. Забираем и доставляем пассажиров, багаж, документы по адресу. Рейс до г.Омска.

Предоставляем отчётные документы. Обр.: т.т. 8 9028159149, 8 9220437055, 8 9136181167 (Омск - МТС).

♦ ЗАКУП **КРС, свиней, баранов**. Обр.: т.т. 8 9048757471, 8 9044946545.

КРС, свиней, баранов. Обр.: т. 8 9523412828. **◆ ПРОДАЁТСЯ**

тр-р «МТ3-80», пресс ПР-Ф-750 (5ц.) Бобруйск, **сенокосилка КДП-4,2.** Обр.: т. 8 9292652786.

а/м «ВАЗ-2107», 2010 г.в. Обр.: т. 8 9199291947. телята нынешние, две коровы дойные, обе стельные.

Обр.: т. 8 9088751389.

а/м «ВАЗ-21053», 1997 г.в., один хозяин, небитая. Цена 35000 руб. Обр.: т. 8 9048739866.

дом в с.Сладково, стиральная машина-автомат, кухонный уголок.

Обр.: т. 8 9199201564. а/м «Шевроле-Нива», 2013 г.в., цвет белый, ОТС.

Обр.: т. 8 9504838376.

а/м «Шевроле-Нива», 2004 г.в. Обр.: т. 8 9829038739.

а/м «ВАЗ-2105», 1999 г.в., инжектор, газ. В хорошем состоянии. Недорого. Обр.: т.т. 23-7-83, 8 9829250520.

нежилое помещение (75м²) с торговым оборудованием. Обр.: т. 8 9523483491.

дрова колотые и швырок. Доставка бесплатная. Обр.: т. 8 9323296914.

дрова колотые, пиломатериал: берёза, осина. Доставка.

Обр.: т. 8 9526897830.

овёс, пшеница, дроблёнка, горох. Доставка бесплатная. Обр.: т. 8 9222666931.

Передачу электроэнергии на территории ности к зиме готовы в полном объёме. У Ишимского территориально-производ-

> лекса к нынешней зиме на юге области, в том числе в зоне деятельности Ишимского ТПО, получила высокую оценку. Главные задачи обеспечение надёжного электроснабжения и сведение к минимуму возможных рисков выполнены. Таким образом, созданы все условия для уверенного прохождения зимы и надёжного электроснабжения потребителей на территории юга области.

пьютеров, ноутбуков. Выезд на дом. Обр.: т. 8 9220445515 ТАКСИ «КОМФОРТ» Круглосуточно. Обр.: т.т. 8 9324812839, 8 9028159870.

Обслуживание и ремонт ком-

Проведём водопровод методом прокола.

Кредит, рассрочка. Обр.: т.т. 8 9526724737, 8 9504890097

Пиломатериал, срубы. Дос-**|тавка.** Обр.: т. 8 9048886660.

ТАКСИ «ВОЯЖ». Обр.: т.т. 8 9028159149, 8 9220437055.

Утерянный аттестат об

ул.Ленина, 80. 24 октября (пятница) РДК с. Сладково ул. Ленина, 86

«Вятские меха» г. Киров

ИП Ставицкий С.А. одят выставку- продажу

<u> • HATYDAJGHBIX IKCHCKAX WYÖ :</u> • 3MMHKK KI <u>Abmire</u>sohhbik <u>Raji</u>bto ; • ГОЛОВНЫМ Уборов

При покупке шубы за наличные средства или в кредит

Рассрочка до 1 года, первый взнос от 10 %** Кредит ***

Время работы с 10.00 до 18.00

Тел.: 8 (3452) 45-11-44, 8 (3452) 59-58-48.

Выпуск издания осуществлён при финансовой поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям

Газета выпускается при финансовой поддержке правительства Тюменской области. Главный редактор В.В.Дедюнова

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных гехнологий и массовых коммуникаций по Тюменской области. Ханты-Мансийскому автономному округу Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72 - 00748 от 30.11.2012 года.

Подпись в печать по графику в 16.00 час. Газета подписана в печать в 16.00 час. Мнение авторов публикаций не всегда совпадает с точкой зрения редакции. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт. При использовании материалов в печатном, электронном или ином виде ссылка на «Трудовое знамя» обязательна.

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 627610 с. Сладково Тюменской обл., ул. К. Маркса 21. E-mail: trudovoe-znamja@mail.ru ТЕЛЕФОНЫ:

главный редактор - 2-31-37; выпускающий редактор - 2-34-94; обозреватель - 2-37-13; бухгалтерия - 2-38-60; радиостудия, отдел местного самоуправления - 2-39-70; отдел рекламы - 2-32-96.

Выпускающий редактор Е.В.Данильченко типография» ОАО «Тюменский издательский дом» 627750 г. Ишим, ул. Чкалова, 17. Печать офсетная. Индекс издания 54348. Тираж 2443 экз. Заказ № 81 Объём 3 печатных листа

УЧРЕДИТЕЛЬ: Департамент информационной политики Тюменской области ИЗДАТЕЛЬ: Автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Трудовое знамя»