

## Уважаемые сотрудники и ветераны органов внутренних дел!

От всего сердца поздравляю вас с праздником!

Служба в полиции предполагает предельную самоотдачу и высочайшую квалификацию. От компетентности, профессионализма и личного мужества каждого из вас зависит защищённость наших сограждан. Вы эффективно боретесь с криминалом и коррупцией, жёстко противодействуете экстремизму и терроризму,

реализуете комплекс важных мероприятий по профилактике правонарушений.

Убеждён, вы и впредь будете делать всё необходимое для укрепления правопорядка, а ваша безупречная служба будет способствовать росту престижа полиции.

Искренне желаю счастья, здоровья и благополучия вам и вашим семьям!

**В.В. ЯКУШЕВ, губернатор  
Тюменской области**

10 НОЯБРЯ – ДЕНЬ СОТРУДНИКОВ ОВД

\*\*\*

На сотрудника полиции возложено решение целого ряда ответственных задач: охрана общественного порядка на улицах и во дворах, борьба с экономическими преступлениями и организованной преступностью.

Ваша профессия призвана защищать закон и порядок, обеспечивать гарантированные конституцией права и свободы. От вашей службы во многом зависят

спокойствие и уверенность граждан.

Мы благодарим ветеранов, которые достойно выполняли свой служебный долг и продолжают передавать молодёжи бесценный профессиональный опыт.

От всей души желаю сотрудникам органов внутренних дел, их родным и близким крепкого здоровья, счастья и уверенности в завтрашнем дне.

**Ю.А. БАТТ, глава администрации  
Тобольского района**

Продолжение темы на 3 стр.

### МЕСТНОЕ ВРЕМЯ

## Зимний режим для осетров

### Майя ОСТРОВНАЯ

Абалакские рыбоводы перевели осетровое стадо на зимние квартиры.

700 осетров, составляющих маточное стадо будущих производителей «краснокнижных» сибирских рыб, в октябре были перемещены в зимовальные пруды. В приближённых к естественным условиям они проведут всю долгую сибирскую зиму. Водоёмы оснащены системой подачи воды, чтобы обеспечить её регулярную циркуляцию.

Сейчас персонал Абалакского рыбопроизводного завода занят подготовкой оборудования инкубационного цеха для приёма партии икры озёрной пеляди. Искусственное воспроизводство сигового вида рыб предназначено для пополнения маточного поголовья пеляди в озере Сырковое (ХМАО).

## В ожидании ледостава

В конце октября, как только местные озёра замёрзли, рыболовы-любители вышли на лёд.

Активная добыча рыбы в Тобольском и Вагайском районах ведётся уже десять дней, что подтвердил и начальник Тобольского отделения ГИМС Владимир Самоловов. Озёрных обитателей любители зимней рыбалки ловят на удочку и сетями, а ледовое покрытие в десять-пятнадцать сантиметров позволяет им передвигаться на «Буранах». Пока, пользуясь эмчезовской терминологией, «провалов не зафиксировано». Значит, рыбаки, выходя на лёд, соблюдают правила безопасности.

С любителями подлёдного лова во время инспекторских проверок проводим профилактические беседы, - сообщил В. Самоловов. - Лёд представляет опасность, особенно для детей, поэтому родители должны оберегать их от безрассудных поступков.

Начиная с первых ноябрьских дней в ожидании ледостава сотрудники Тобольского ГИМС ведут ежесуточный мониторинг Иртыша и Тобола. Судно на воздушной подушке, которое каждой осенью и весной патрулирует территорию переправы на левый берег, стоит на причале в Увате. Как только Иртыш покроется льдом, оно своим ходом прибудет в Тобольск.

**«СОВЕТСКАЯ СИБИРЬ» -  
воды глоток живой,  
новости района принесёт  
тебе домой.**

### Погода от «Gismeteo»

9 НОЯБРЯ		день -10 вечер -13
10 НОЯБРЯ		день -3 вечер -1
11 НОЯБРЯ		день 0 вечер 0



# СОВЕТСКАЯ СИБИРЬ

Общественно-политическая газета Тобольского муниципального района

12+

Суббота, 8 ноября 2014 г. № 90 (7708) Цена 7 руб. 54 коп. Основана в 1962 г. <http://www.tyumedia.ru/20/>, <http://sovetsib.ru>



### ЛИЧНОСТЬ

## Быть волонтером круто

### Что может быть важнее доброты?

**Фания ЗАЛЯ, фото Тимура КАРЫМОВА**

Молодые волонтеры - это, пожалуй, та часть российской молодёжи, которая является носителем необходимых для развития нашего общества идеалов и ценностей. Ведь именно на планете Волонтерство находится вакцина от главных недугов современного общества: равнодушия и пассивности.

Быть волонтером может не каждый, это ведь состояние души. Надо быть человеком, который готов делать что-либо для других людей, чтобы помочь или улучшить их жизнь. Каждый ли из нас способен на такие поступки? Чаще всего мы думаем только о себе, лишь бы нам было хорошо. Зачастую лень шевелиться даже для себя любимого. Но... Как хорошо, что находится такое НО, потому что у нас есть ребята, которым не всё равно, что происходит во-

можешь помочь. Это моя жизненная позиция - помогать людям, делать мир лучше.

**- Тебе самому волонтерство помогает?**

- Да, конечно. Я научился общаться с людьми, быть коммуникабельным. Главное ведь делать добро от сердца, тогда это не обуза.

**- Назар, а что для тебя ещё важно в жизни?**

- То, что я нашёл себя в волонтерстве. Самое крутое, что могло произойти в моей жизни, произошло: я встретил Светлану Аркадьевну, нашего руководителя. Она многому научила меня, я очень благодарен ей. У меня нет кумиров, а вот идеал для меня - Светлана Аркадьевна. Доброта и милосердие - её суть, мне это очень близко. Она волонтер по жизни. Разумеется, ещё семья. Сначала родители были против, но сейчас поддерживают меня во всех делах. И школа важна, и учёба. Люблю КВНы, кадетство, спорт. Мне нравится быть активным человеком. Я везде и сразу, мне кажется, - это круто!

**- На твой взгляд, волонтерство - реальная альтернатива вредным привычкам?**

- У каждого может быть своё мнение, но ведь на нас смотрят, и это не просто так. Думаю, кому-то наш образ жизни может помочь сделать правильный выбор, даже если кто-то задумается - уже хорошо. Да, это реальная альтернатива.

**- О чём ты мечтаешь? Кем хочешь стать?**

- Нет, я не мечтатель. Может, только иногда...

С профессией я пока не определился до конца, в юридический планирую поступать, но всё равно не перестану быть волонтером, буду помогать тем, кому понадобится моя помощь.

**- А что хочешь пожелать всем?**

- Чтобы не было чёрствости в сердцах. Надо помогать, ведь в наших силах помочь старушке донести тяжёлую сумку, не пройти мимо неё. Надо быть милосердными.

круг. Хочу представить читателям нашей газеты замечательного парня из Прииртышской школы. Он волонтер и самый настоящий, это идёт из его сердца, совершенно естественно и искренне. Зовут его Назар Строган (на снимке), ему 17 лет, он учится в 11 классе.

**- Назар, вот ты волонтер. Что для тебя означает волонтерство? Как давно ты этим занимаешься?**

- С детства, когда я пришёл в клуб и увидел ребят из волонтерского отряда «Поколение NEXT», мечтал стать одним из них, потому что я видел: они действительно помогают людям. Я тогда ещё был мал. С 8 класса занимаюсь у Светланы Аркадьевны и очень этому рад. Думаю, что волонтерство со мной навсегда. Ведь совсем не обязательно носить футболку и выступать на сцене, надо просто научиться не проходить мимо людей, которым ты

Это слово часто звучало в устах этого такого юного и такого мудрого Назара. Милосердие - это состояние души, потребность быть кому-то нужным, приносить пользу здесь и сейчас. Наш герой очень скромный, когда говорит, что не мечтатель. Но ведь прав на все сто процентов, потому что мечтать о том, чтоб мир стал лучше можно, но лучше поступать как Назар: помогая другим, делать этот мир чище и добрее здесь и сейчас.

Сколько глубины, искренности, любви к миру в этом человеке! И какое счастье, что есть у нас такие ребята с крепким нравственным стержнем. Они точно знают, что такое хорошо и что такое плохо, и не просто знают - говорят об этом и ведут за собой других. И это действительно круто быть волонтером! Верю и надеюсь, что жителей на планете Волонтерство будет прибывать.



## «Может, к нашим попадёт»

В годы Великой Отечественной войны вся страна жила под девизом: «Всё для фронта, всё для победы!». Те, кто оставался в тылу, должны были думать о близких, стоявших на защите Отечества. О своих детских годах и семье вспоминает Татьяна Фёдоровна САННИКОВА из Санникова:

- Деревня Яркова, откуда я родом, стояла в трёх километрах от Абалака. Отец умер, когда я была совсем маленькой. Нас в семье было 13 детей, я последняя. Но выросли только трое сыновей и пять дочерей.

В школу мы ходили в Абалак. Там были магазин, больница, аптека, совет. В нашей деревне ничего не было. Мне исполнилось одиннадцать, когда началась война, и осенью пошла в четвёртый класс. У нас был учитель - мужчина. Его сразу забрали в армию, потом нас учила Галина Владимировна Первалова.

С первых же дней войны двух моих братьев Григория и Василия забрали на фронт. А в сентябре призвали и Михаила, который в 41-м окончил десять классов. Я хорошо помню, как мама повезла его в Тобольск в военкомат. Он писал домой. В 1942 году пришло сообщение, что брат пропал без вести под Сталинградом. Отец Михаила Александровича Грязнова - он с моими братьями был под Сталинградом - рассказывал: «Ваш Миша, и не он один, после бомбёжки так в воронках и был засыпан - похоронен».

Мы жили с мамой и снохой - женой второго брата. Они всё время работали, но жили впроголодь, надеть было нечего. В колхозе давали хлеб. Его и ели. Корову держали всегда, сдавали государству по 400 литров молока - был обязательный план. Если во дворе росли две свиней, то одну отдавали для фронта. Сушили картошку и тоже отправляли на фронт. Мы думали, что, может, к нашим попадёт. Для нас лакомством была черёмуха. Её собирали и сушили мешками. Мама за восемь километров возила ягоды, чтобы смолоть. Потом парила, а мы, дети, так ждали, когда будет готово.

У нас в деревне жили три семьи, эвакуированные из Ленинграда. Одна из женщин, Клавдия, носила почту. Помню, идёт, газетой машет: «Война кончилась! Война кончилась!». К тому времени я уж окончила семь классов и начала работать в колхозе. В 1946-м поступила в Тобольский зооветтехникум, отучившись, более 30 лет работала зоотехником в Санниково.

Мой старший брат до войны был трактористом, работал на тракторе ЧТЗ. Когда он вернулся домой, говорил: его спасло то, что был трактористом. А трактор всю войну стоял у края поля, весь заржавел, но Григорий его восстановил. Он рано умер - сказала война. Такая же судьба была уготована и второму брату.

**ЖКХ**

## Как зиму проведём?

**Вероника ЕФРЕМОВА**

От того, как прошла летняя кампания подготовки к отопительному сезону, зависит и качество коммунальных услуг.

- В целом по предприятию подготовка к отопительному сезону удовлетворительная, - констатирует директор МУП ЖКХ Тобольского района В.С. Марынов. - Сети водоснабжения и теплоснабжения прошли проверку на гидравлическое испытание. Так был обнаружен порыв теплопровода по ул. Октябрьской в Абалаке - выявленные неисправности устранены.

В летний подготовительный период коммунальное предприятие работало над улучшением качества предоставляемых населению услуг по тепло- и водоснабжению. Проведены работы по переводу котельной в Сетово с дизельного на газовое топливо. Также произведена замена погружных насосов в скважинах девяти водонапорных башен, а на трёх установлена автоматическая станция управления «Лоцман».

- В многоквартирных домах посёлка Прииртышский, - продолжил тему В.С. Марынов, - установлена автоматическая насосная станция «Oasis» для увеличения мощности подъёма воды на верхние этажи. Помимо того устранены многочисленные порывы водопровода в Прииртышском, Ломаевой, Малозоркальцево и Преображенке.

Объёмы работ, площадь обслуживаемой территории и количество предоставляемых услуг коммунального предприятия увеличились в связи с передачей в его хозяйственное ведение четырёх котельных, которые до июня нынешнего года обслуживало МУСХП Ворогушинского сельсовета. Это котельные в Абалаке, Бизино, Медянках Татарских и Башковой, а также линии теплопровода протяжённостью 5882 метра. Именно для обслуживания этих теплоэнергетических объектов дополнительно принято 12 человек.

**Фания ГИЛЬМАНОВА, фото Елены ЛИМОРЕНКО**

Казалось бы, обычное дело - аппаратное совещание, но не всегда это так, если проходит оно не в здании администрации Тобольского района, а как выездное мероприятие в одном из сельских поселений. Интересно ведь посмотреть, как живут другие, можно что-то взять на заметку, где-то опыт перенять, а иной раз просто порадоваться за соседей.

# Жизнь района в цифрах и не только

В конце октября такое выездное аппаратное совещание состоялось в селе Верхние Аремзяны. В 9.00 прибывшие гости отправились на экскурсию, которая началась с прогулки к памятнику Д.И. Менделеева.

- Когда-то давно здесь был памятник из гипса, потом его решили передвинуть и сломали, долгое время вообще не было ничего, пока не возвели этот комплекс. Памятник, конечно, был очень нужен, - начинается свой рассказ глава сельского поселения Галина Фёдоровна Хурсан.

Но не перевелись меценаты на земле сибирской. В сентябре 2013 года состоялось открытие церкви святителя Николая Чудотворца, построенной руководителем ООО «Герефорд» А.Г. Зуевым. Теперь здесь проходят службы.

Далее экскурсанты проследовали в детский сад «Колосок» (руководитель Нина Владимировна Агешина), где дети в красивых костюмах встречали их стихами. Садик посещают 66 человек, доставляют ребятшек из Ростоши (18), Чукманки и Октябрьского. А са-



«Колосок» встречает гостей

В 2004 году состоялось открытие. Инициатором его создания был губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа Юрий Неёлов. Деньги на заказ и создание памятника выделила администрация ЯНАО. Бюст Менделеева заказали тюменскому скульптору, заслуженному художнику РФ Николаю Распопову. Благоустройство территории взяло на свои плечи правительство Тюменской области. Сейчас памятник на законных основаниях является собственностью района.

Галина Фёдоровна коснулась истории села, насчитывающей 265 лет, начиная с 1749 года, когда императрицей Елизаветой эти земли были отданы купцам Корнильевым, построившим стекольный завод. Впоследствии его хозяйкой стала Мария Дмитриевна Менделеева, мать будущего учёного. На её средства в деревне возведены церковь. Детство Дмитрия Ивановича прошло на берегу речки Аремзянки, и места эти стали его малой родиной. Стекольный завод сгорел в 1848 году и прекратил свое существование, следов уже не осталось. Церковь, будучи деревянной, тоже горела несколько раз.

мому младшему воспитаннику всего 11 месяцев, и он совершенно спокойно отнёсся к визиту многочисленных гостей! На праздник двери открываются для всех детей Аремзян.

Здесь уютные помещения, индивидуальное отопление, красивая удобная мебель, великое множество игрушек, в старшей группе даже есть интерактивная доска - всё это так радует. В общем, условия созданы очень хорошие.

Клуб - следующий пункт экскурсии - в Верхних Аремзянах тоже новый, такая красота! Светлый, в спокойных тонах зал на 90 человек, вроде и не так уж и много места, но просторно, а высокие потолки создают такое замечательное ощущение пространства.

Здесь и прошло совещание. Программа была насыщенной. Начали с приятного - поздравлений. Почётными грамотами избирательной комиссии Тюменской области наградили главных специалистов Надцынского и Ермаковского сельских поселений Г.А. Шааф и Ю.А. Гусеву. Благодарности получили главные специалисты Сетовского и Верхнеаремзянского сельских поселений Е.Н. Горчакова и Е.Н. Ше-

**АКТУАЛЬНО**

стакова. От «Единой России» диплом I степени за участие в конкурсе «История родной области» вручили С.Г. Каммерцель, дипломы II степени - главе Овсянниковского сельского поселения С.Е. Савиной и директо-

сообщил ведущий специалист отдела по делам культуры, молодёжи и спорта К.М. Снегуренко. Стало понятно, что спортом должны заниматься все без исключения, и это надо принять. Нормативы ГТО разрабо-



Экскурсия по Верхним Аремзянам

ру Верхнеаремзянской школы О.В. Бухаровой. Благодарственными письмами территориальной избирательной комиссии была отмечена работа Н.В. Голденковой и Н.В. Шайдуровой.

О работе пенсионного обеспечения населения Тобольского района в 2014 году рассказала заместитель начальника УПФР по г. Тобольску и Тобольскому району Е.А. Мартын. С начала года вырос размер социальных выплат неработающим родителям и опекунам детей-инвалидов и инвалидов с детства I группы до 6325 рублей, ранее - 1380 рублей. Увеличены размер социальной пенсии детям инвалидам с 8492,43 до 11933,39 рубля и размер пособия на погребение на 340 рублей, а материнский капитал стал больше почти на 20 тысяч. За девять месяцев этого года выдано 707 сертификатов. Трудовые пенсии проиндексированы на 6,5%. Повышение коснулось более 30 тысяч пенсионеров (88% от общего числа получателей пенсий). Скорректировано более девяти тысяч пенсий (32% от общего количества получателей трудовых пенсий), среднее увеличение составляет 192 рубля. В 2015 году периоды ухода за детьми (до полутора лет на каждого ребёнка) также будут засчитываться в стаж, за каждого ребёнка - начисляются коэффициенты.

Заместитель главы администрации района М.И. Баккиев доложил обстановку об охране труда на предприятиях и в организациях и предупреждении производственного травматизма.

- В 2015 году всем руководителям необходимо будет проводить в своих организациях и учреждениях оценку условий труда работников, - отметил Марат Ихсанович.

Далее речь пошла о результатах призыва на военную службу весной 2014 года. Цифры следующие: на учёте было 354 человека, подлежали призыву 204, не явились 157. Есть у нас и уклонисты, их немного - 17. На 1 октября на учёте стоят 302 юноши. В настоящее время призывная кампания в разгаре.

О поэтапном введении Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в Тобольском районе

сообщил в соответствии с возрастными категориями: от шести до 70 лет. В основе - добровольность. Главная цель - здоровое поколение, система развития продолжительности жизни, здоровый образ жизни, воспитание патриотизма, защита Родины. А для выпускников школ при поступлении в вузы значок ГТО это ещё дополнительные десять баллов к ЕГЭ. Для претендентов на бюджетные места это хорошая поддержка.

В Тобольском районе на конец 2014 - начало 2015 годов запланирован зимний фестиваль ГТО. По проекту мероприятия будут проходить в спортзалах общеобразовательных учреждений Прииртышского, Абалака, Байкалово, Верхних Аремзян, Сетово и Надцов, а на уровне области - в институте физической культуры ТГУ, Уватской школе и Западносибирском колледже.

Первая спартакиада ГТО состоится среди шести команд из шести человек по восьми возрастным группам муниципальных служащих администрации Тобольского района. Таким образом будет решаться проблема двигательной пассивности.

После обсуждения финансовых вопросов, которые подняла начальник ФКУ по Тобольскому району В.Н. Волгина, совещание продолжилось экскурсией по новой школе им. Д.И. Менделеева. Её директор О.В. Бухарова провела гостей по учебным классам. Замечателем кабинет информатики, имеется даже кабинет личной гигиены. Глав и специалистов сельских поселений заинтересовали кабинеты технологии. К.М. Снегуренко отметил, что здесь один из самых светлых спортивных залов, потому что окна в нём с двух сторон. Он оборудован велотренажёром, есть душ.

Экскурсия завершилась в музее - гордости учебного заведения. Гости с неподдельным интересом изучали его экспонаты, а Ольга Васильевна с удовольствием отвечала на вопросы. На такой позитивной ноте и закончилось очередное аппаратное совещание с главами и специалистами сельских администраций.

Не всё, конечно, идеально на этой территории, есть над чем работать, но то, что уже есть, не может не радовать.

## 2014 – ГОД КУЛЬТУРЫ В РОССИИ

Под таким названием в Тюменской детской научной библиотеке имени Константина Яковлевича Лагунова в конце октября прошли

Областные детские провинциальные чтения. Они были посвящены Году культуры в России и 70-летию нашего региона.

## «Эта земля твоя и моя»

Чтения включали в себя театрализованное выступление читателей библиотек области на краеведческую тему. В них участвовали команды читателей библиотек из восьми районов юга Тюменской области.

Нужно было показать инсценировку по произведениям писателей-земляков или сценки, раскрывающие обычаи, фольклор, обряды той местности, откуда прибыла команда юных читателей. Темой своего выступления мы выбрали сказку П.П. Ершова «Конёк-Горбунок», так как в этом году в стране отмечали 200-летие поэта и 180-летие его сказки.

Участники мероприятия подошли к своим выступлениям творчески, инсценировали произведения писателей В. Крапивина, С. Мальцева, К. Лагунова, И. Ермакова. Читатели из Ишимского района показали праздник Ивана Купала, а из Заводоуковского городского округа - фольклорный национальный праздник начала весны и прилёта грачей (Грачовник).

А поселили участников в «Ребячий республике», где им предложили развлечения, оздоровительные процедуры, посещение бассейна, тренажёрного зала, правильное сбалансированное питание. Очень запомнился ребятам поход в Музей изобразительных искусств. Экс-



Участники Областных провинциальных чтений

курсоры познакомили их с тайнами старых улиц Тюмени. Ребята участвовали в изготовлении кукол-оберегов. Особенно запомнился национальный белорусский праздник с играми и хороводами, который провели представители отдела белорусской культуры ДНК «Строитель» Ю.С. Черепанова и Л.В. Татаринцева. Ребята, переодевшись в белорусские костюмы, водили хороводы, пели песни, играли в игры.

Уезжая из «Ребячки», все участники по традиции завязывали ленты на де-

реве желаний. Всем непременно хотелось сюда вернуться ещё раз.

Областные детские провинциальные чтения закончились, все участники и библиотекари получили благодарственные письма и подарки, но так не хотелось расставаться. Ребята нашли себе новых друзей, и мы надеемся, что ещё не раз поучаствуем в провинциальных чтениях, ведь книга сопровождает нас всю жизнь, а каждая встреча с ней - это прекрасный неповторимый праздник.

**Е. ЗЕВАКИНА,**  
с. Байкалово

## ЗАКОН И ПОРЯДОК

## По первому зову

**Елена ЛИМОРЕНКО**

Третий год на огромной территории Левобережья, куда входят шесть сельских поселений, вместе со старшим участковым уполномоченным Ралитом Тагировичем Нигматуллиним несёт службу замечательный человек и отличный специалист майор полиции Олег Леонардович Лиэпа (на снимке).



Может быть, прозвучит пафосно, но он всегда готов подставить своё крепкое мужское плечо. Для Олега Леонардовича нет своей или чужой работы.

- Вы нам нужны, - звонит участковому глава Овсянниковской администрации С.Е. Савина.

- После обеда буду, - отвечает О.Л. Лиэпа.

Как уверяет Светлана Евгеньевна, если сказал, что приедет, значит, обязательно приедет. Это че-

ловек слова. Для глав-женщин, это, наверное, особенно важно, ведь ситуации на территориях возникают разные.

Так или иначе, если где-то нарушен порядок, участковому там самое место. Хотя теперь и не его забота решать вопрос с бесхозными собаками, однако вместе с главой сельского поселения он пойдёт по деревенским улицам. И вопрос

благоустройства для него важен. По словам С.Е. Савиной, в этом участковый первый помощник.

Ни одна комиссия по делам несовершеннолетних не обходится без Олега Леонардовича. Совместно с педагогическим коллективом школы он борется за здоровый образ жизни юных курильщиков. Не благодарности ради.

- Если возникают какие-то щекотливые ситуации, никогда отказа нет, - говорит Светлана Евгеньевна. - Вместе ходим по неблагополучным семьям, вместе боремся с зарослями конопля или участвуем в рейдах по пожарной безопасности. Этот человек заслуживает огромной благодарности. Думаю, со мной согласится глава соседних территорий и жители. Поздравляем нашего участкового с профессиональным праздником и желаем успехов в службе!

## Заслужили награды

**Как поётся в песне, ставшей гимном милиционеров, а ныне полицейских, «наша служба и опасна, и трудна, и на первый взгляд как будто не видна». И кто бы что ни говорил, а в самых трудных ситуациях мы рассчитываем на их помощь, ответственность, профессионализм и человечность.**

Вдвойне приятно, когда их нелёгкую службу по достоинству ценят те, для кого работают полицейские, и руководство. За безупречную службу и образцовое исполнение обязанностей почётными грамотами главы райадминистрации в связи с профессиональным праздником награждены начальник отдела по раскрытию преступлений, совершённых на территории Тоболь-

ского района, отдела уголовного розыска МО МВД России «Тобольский» А.А. Надеин и старший специалист группы профессиональной подготовки отдела по работе с личным составом Ю.Ю. Косогорова.

Благодарственные письма получили участковые уполномоченные Р.Т. Нигматуллин и Ш.Х. Абдуллин, начальник отделения по обслуживанию Тобольского района отдела участковых уполномоченных О.В. Бедрина, а также заместитель командира отдельного батальона ГИБДД З.М. Саитов, командир отдельного взвода охраны и конвоирования подозреваемых и обвиняемых А.Р. Таштимиров и инспектор мобильного взвода в составе отдельной роты ППС полиции Е.Ф. Золотаева.

## ВОЗВРАЩАЯСЬ К НАПЕЧАТАННОМУ

## Крестьянский труд не терпит суеты

**«Овчинка выделки стоит?» - под таким заголовком в нашей газете от 26 октября нынешнего года был напечатан материал о проблемах развития личных подворий. В частности в нём шла речь о том, что с каждым годом дойное стадо уменьшается. Селяне не хотят держать скот на своих подворьях, и причин этому много. Материал заинтересовал наших читателей, и газета получила первые отклики. Вот какое мнение высказал городской житель Сергей Григорьевич СЕРЁДКИН:**

- Скажу сразу, что хоть я много лет и живу в городе, но считаю себя деревенским. Потому что родился в деревне, правда, Голышмановского района, и всё своё детство провёл в дивных деревенских местах. Конечно, биение сердца России можно услышать в ритме больших городов, а вот душа России живёт в деревне с её самобытностью и традиционным укладом. Помните, как в песне: «От людей на деревне не спрятаться, нет секретов в деревне у нас...». Мне кажется, в душе каждого россиянина есть место для родной деревеньки, и мы всегда вспоминаем о ней с теплотой. Для большинства из нас эти воспоминания связаны с детством, с молодыми и здоровыми родителями. И очень хорошо, когда человека манит, как маяк, родимый дом, когда идут старые часы с кукушкой, а в избе пахнет хлебом и парным молоком.

Наше деревенское детство проходило в труде. Я не могу сейчас представить двор без скота. Мы, например, держали корову и целое стадо овец. Несмотря на то, что семья была большая, и коровка Зорька кормила молочком всех, на продажу оставалось. Мама всегда о ней говорила: «Рекордсменка она, наша кормилица».

В деревне насчитывалось 80 дворов, что по тем временам было не так уж много, но на выпасах гуляло два огром-

**» Наше деревенское детство проходило в труде. Я не могу сейчас представить двор без скота. Мы, например, держали корову и целое стадо овец. Несмотря на то, что семья была большая, и коровка Зорька кормила молочком всех, на продажу оставалось. Мама всегда о ней говорила: «Рекордсменка она, наша кормилица».**

ных стада. Каждая семья держала подворье. Помню, после дойки, особенно летом, у местной молчанки (так называли пункт по приёму молока) выстраивалась огромная очередь селян с полными подойниками, и мы, ребяташки, занимали её заранее, пока мама доит Зорьку. Были у нас свои сметана, сливки и обрат или сыворотка для поросят.

Кстати, забегая вперёд, скажу: моя мама, а ей уже за 80 лет, до сих пор держит корову. Мы, дети и внуки, уговариваем её переехать к нам в город: возраст и силы не те. Она в ответ говорит: «Пока я держу коровку, я живу». Вот такая жизненная философия.

К сожалению, сейчас для многих она поменялась. И, наверное, в том, что современная деревенская молодёжь не обременяет себя хозяйством, не её вина, а государства, которое в течение многих лет убивало деревню. То мы хотели приравнять её к городу, то ограничивали личные подсобные хозяйства в количестве скота. А потом решили колхозы и совхозы, где трудилось всё сельское население. Вот так и отучили целое поколение от крестьянского труда. Чего греха таить, многие молодые деревенские женщины сейчас и коров-то доить не умеют, поэтому предпочитают покупать молочко в магазине.

От деревенской жизни я отвыкнуть не могу и несколько

лет назад купил домик в селе Карачино. Божественный и живописный уголок. И вроде бы есть все природные условия, чтобы иметь не только бурёнку, но и другую живность, однако стада не видно. Держат, по моему наблюдению, подворье действительно только сильные духом селяне. И, на мой взгляд, одна из причин этого - отсутствие реальной помощи от государства. А она нужна. Чтобы, например, купить ту же породистую коровку, требуется тысяч сорок, а где они у деревенского жителя, особенно у молодой семьи?

Я со многими общаюсь на эту тему. Кстати, желающие держать подворье есть, но только при условии выделения на приобретение скотинки кредитов на льготных условиях. Пока же среди деревенских жителей бытует мнение, что подворьем заниматься невыгодно. Если взять тот же кредит на приобретение коровки, то вместе с ней вылетит в трубу. Тут возникают проблемы заготовки кормов и реализации продукции. Если сам не найдёшь надёжный рынок сбыта, то никакая сельская ярмарка тебе не поможет.

Я в своём хозяйстве держу кур, поросёнка и козу Шурку, которая даёт нам молочко. Откровенно вам скажу, затраты немалые и действительно не окупаются. Конечно, крестьянский труд не терпит суеты: кто хочет получить большую прибыль, должен вкладывать и вкладывать в развитие своего хозяйства, но ещё раз подчеркну - с весомой помощью государства. А что касается моей семьи, не всё измеряется деньгами. Я придерживаюсь мнения, что продукция, произведённая в моём хозяйстве экологически чистая и полезная. В конце концов, жизнь в деревне на природе - сама по себе удовольствие. Я сейчас и зимой в город приезжаю редко, потому что в своём доме сам себе хозяин. А козье молочко иногда меняю на мёд, так что и здесь экологически чистый продукт. Для меня овчинка выделки стоит.

Я убеждён: деревня обязательно примет свои прежние устои, и заживут люди всех возрастов своим личным подворьем, если правительство в этом направлении будет меньше говорить, а больше делать. Кстати, недавно прочитал в «Тюменских известиях», что комитет по аграрным вопросам областной Думы обсуждал проект закона о развитии личных подсобных хозяйств. Это уже хорошая новость для деревни.

Подготовила Галина ГРЕБЕНЩИКОВА

# Вестник администрации Тобольского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2014 г.

№ 46

г. Тобольск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 года № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Тобольского муниципального района, администрация Тобольского муниципального района постановила:

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

2. В связи с принятием настоящего постановления считать утратившими силу постановление от 22.11.2013 г. № 72 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в

аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов», постановление от 24.02.2014 г. № 14 «О внесении изменений в постановление администрации Тобольского муниципального района от 22.11.2013 года № 72 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

3. Начальнику отдела земельных и имущественных отношений администрации Тобольского 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.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тобольского муниципального района В.В. Гудимова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) путем размещения на официальном сайте администрации Тобольского муниципального района <http://Tobolsk-mr.admtymen.ru/>.

**Первый заместитель главы администрации А.Т. Пронтишев**

Приложение к постановлению от 15 октября 2014 г. № 46

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

#### 1. 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Регламент, а также информация об органе администрации Тобольского муниципального района, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлжет размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации Тобольского муниципального района ([www.Tobolsk-mr.admtymen.ru](http://www.Tobolsk-mr.admtymen.ru)).

1.2. Положения настоящего Регламента не распространяются на отношения по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование муниципального имущества религиозного назначения, муниципальному имуществу, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества 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 года № 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 (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 надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тобольского муниципального района (далее также - Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел земельных и имущественных отношений администрации Тобольского муниципального района (далее - Отдел), который располагается по адресу: ул. С. Ремезова, дом 24, город Тобольск, Тюменская область, индекс 626152.

Справочный телефон Отдела: 8(3452) 22-67-97.

Электронный адрес Отдела: [otdim@bk.ru](mailto:otdim@bk.ru).

График работы Отдела: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный прием 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

ных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Тобольского муниципального района ([www.Tobolsk-mr.admtymen.ru](http://www.Tobolsk-mr.admtymen.ru));

г) в форме ответов на обращения заинтересованных лиц, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

д) в ходе личного приема заинтересованных лиц;

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

ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий;

з) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения с администрацией Тобольского муниципального района).

1.7. Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. 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 администрации Тобольского муниципального района ([www.Tobolsk-mr.admtymen.ru](http://www.Tobolsk-mr.admtymen.ru));

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема заинтересованных лиц, в том числе:

- график работы Отдела;
- круг заявителей;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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 приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия) 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 предоставления 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, размещенные в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 15 дней со дня изменения, вноситься работниками Отдела, ответственными за ее 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;

- достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных 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 Тобольского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - информационное взаимодействие) с:

- а) Федеральным налоговым 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 Тобольского 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) предоставления 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 муниципального образования Тобольского 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

Продолжение на 5 стр.

# Вестник администрации Тобольского района

## Начало на 4 стр.

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, определенные 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 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 регулируемыми их предоставление:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994 г. № 32. Ст. 3301;

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

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

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

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

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

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

муниципальными правовыми актами: решением Думы Тобольского муниципального района от 25.11.2010 г. № 143 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Тобольского муниципального района» // «Советская Сибирь»;

распоряжением администрации Тобольского муниципального района от 10.09.2013 г. № 1090 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения о передаче в аренду имущества, находящегося в собственности Тобольского муниципального района Тюменской области» // «Советская Сибирь».

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по форме, согласно приложениям 2, 3, 4 к Регламенту (далее - заявление) (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной 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 (предоставляется по желанию заявителя);

д) копия бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчетную 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 (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду - для всех заявителей; при предоставлении муниципального имущества в аренду - для социально ориентированных некоммерческих организаций и для некоммерческих организаций, использующих предоставляемое муниципальное имущество для решения вопросов местного значения);

е) отчет 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 г. № 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 учета 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, объем товаров, произведенных 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).

2.11. Документы, предусмотренные пунктом 2.10 Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Тобольского муниципального района 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.

2.12. Заявление и документы, перечисленные в подпунктах «б», «в», «ж» - «н» пункта 2.10, в подпунктах «а» - «д», «е» (в части справки о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду), 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, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

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, зачеркнутые слова и иные не оговоренные 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 приеме 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 Тобольского 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 Положении «О порядке принятия решения о передаче в аренду имущества, находящегося в собственности Тобольского муниципального района Тюменской области», утвержденном распоряжением администрации Тобольского муниципального района от 10.09.2013 г. № 1090;

к) предоставление муниципального имущества в аренду не соответствует статьям 17.1, 19 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

л) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», в том числе для пользования органами местного самоуправления;

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 ее оказания не истекли;

о) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допущившим 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 г. № 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 приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

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

Продолжение на 6 стр.

# Вестник администрации Тобольского района

## Начало на 4,5 стр.

2.19. Заявления подлежат обязательной регистрации в администрации Тобольского муниципального района не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе личного приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов. В случае подачи документов через МФЦ расписку о приеме документов выдает сотрудник МФЦ.

2.20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема 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 здания (помещения) Отдела оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Отдела, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- место нахождения;

- режим работы;

- официальный сайт администрации Тобольского муниципального района;

- справочные телефонные номера и электронный адрес Отдела;

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

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- указателями входа и выхода;

- табличкой с номерами и наименованиями помещений;

- системой кондиционирования воздуха;

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

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

В помещениях также должны размещаться:

- информационный киоск администрации Тобольского муниципального района или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

- информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, определенную подпунктом «в» пункта 1.8 Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием 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 (подчеркиваются);

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

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

- местом для письма и раскладки документов, стулом;

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 муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

е) наличие удобного для 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) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность 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) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) информационное взаимодействие;

д) подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги в аренду, безвозмездное пользование;

е) подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальной собственностью;

ж) подписание и подписание актов приема-передачи, иных приложений к договору.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение 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 приеме 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 четко, 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.

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

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

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема 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, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в администрации Тобольского муниципального района 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 дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в администрации Тобольского муниципального района 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. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему 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 приеме, 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 прием, 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» пункта 2.10 Регламента, должны быть предоставлены на личном приеме либо посредством почтового отправления.

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

а) обеспечивает регистрацию заявления в администрации Тобольского муниципального района.

Продолжительность данного действия не должна превышать двух минут;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем 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 двух минут;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность данного действия не должна превышать двух минут;

г) распечатывает заявление и прикрепленные 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 трех минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полностью внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.13 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать двух минут;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты при личном приеме. Предоставление оригиналов документов, прикрепленных к заявлению в электронном виде, для сверки осуществляется в ходе выдачи результатов муниципальных услуг. Продолжительность данного действия не должна превышать двух минут;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (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 приема расписка выдается заявителю под подпись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг либо адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать двух минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.4. 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.

**Продолжение на 7 стр.**

# Вестник администрации Тобольского района

## Начало на 4-6 стр.

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 приема 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 15 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 прием 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 трех дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление по системе межведомственного электронного взаимодействия следующих 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 отчетную 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 отчета 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 приеме 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 муниципальной имущества в аренду, безвозмездное пользование.

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 муниципального образования и соответствующими соглашениями.

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

3.5.4. В течение одного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полностью полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение трех 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 приему документов.

3.6.2. Должностное лицо Отдела, осуществившее прием 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 предоставлении 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 одного рабочего дня после его подготовки.

В случае предоставления муниципальной 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 статьей 20 Федерального закона № 135-ФЗ;

- готовит ходатайство в Управление фе-

деральной 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 трех календарных дней после подготовки проекта распоряжения администрации Тобольского муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (а в случае предоставления муниципальной преференции - в течение трёх календарных дней после получения согласия ФАС) должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение, обеспечивает:

- подписание распоряжения главой администрации Тобольского муниципально-

- подписание главой администрации Тобольского муниципального 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 одного рабочего дня после его подготовки.

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

Продолжительность действия не должна превышать трех минут.

3.6.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти 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 администрации Тобольского муниципального района распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.7.2. На основании распоряжения главы администрации Тобольского муниципального района о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, осуществляет подготовку проекта Договора в трех экземплярах (а договора аренды недвижимого имущества на срок один год и более - в четырех экземплярах), готовит расчет платы за пользование муниципальным имуществом, отдает его на проверку должностному лицу, ответственному за проверку расчетов.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать пяти кален-

дарных дней.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за проверку расчетов, осуществляет проверку представленного расчета платы за пользование муниципальным имуществом.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать трех календарных дней.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, направляет в адрес муниципального учреждения, на балансе которого учитывается муниципальное имущество, подлежащее передаче в аренду, безвозмездное пользование (далее по тексту - Балансодержатель), все экземпляры проекта Договора.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать одного дня.

3.7.5. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти календарных дней. Результатом административной процедуры является направление проекта Договора Балансодержателю.

3.8. Подписание проекта Договора Балансодержателем, составление и подписание Балансодержателем актов приема-передачи, иных приложений к Договору

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта Договора в адрес Балансодержателя.

В течение трёх календарных дней с момента получения проекта Договора Балансодержатель оформляет:

- проект акта приема-передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- план-схему нежилого помещения (строения);

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

- перечень передаваемого имущества (при необходимости).

3.8.2. Должностное лицо Балансодержателя, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, осуществляет подготовку акта приема-передачи, плана-схемы нежилого помещения (строения), дефектной ведомости, перечня передаваемого имущества в трех экземплярах, а к проекту договора аренды недвижимого имущества сроком один год и более - в четырех экземплярах.

3.8.3. Выполнение акта-приема-передачи включает в себя:

- рассмотрение технической документации на недвижимое имущество,

- обследование помещения по вопросу его технического состояния,

- составление акта приема-передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать пяти дней.

3.8.4. Выполнение плана-схемы помещения (строения) включает в себя:

- рассмотрение технической документации на нежилое помещение (строение),

- оформление плана-схемы.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать трех дней.

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 объемов работ по выполнению капитального ремонта в нежилом помещении.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать пяти дней.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать двух дней.

3.8.7. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней с момента получения проекта Договора.

Продолжение на 8 стр.

# Вестник администрации Тобольского района

## Начало на 4 -7 стр.

Результатом административной процедуры является направление в адрес администрации Тобольского муниципального района проекта Договора с необходимыми приложениями, подписанного со стороны Балансодержателя.

3.9. Подписание проекта Договора Пользователем и администрацией Тобольского муниципального района

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Тобольского муниципального района Договора с необходимыми приложениями, подписанного со стороны Балансодержателя.

Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, осуществляет проверку представленных Балансодержателем экземпляров Договора на предмет правильного наименования предмета договора, его площади, адреса и других характеристик в договоре, в перечне передаваемого имущества (при наличии), в актах приема-передачи, в плане-схеме помещения (строения), в дефектной ведомости (при ее наличии). Визирует договор и передает на проверку должностному лицу, ответственному за осуществление проверки проектов договора аренды.

При наличии несоответствий возвращает проекты договора для устранения недостатков.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать одного дня.

Должностное лицо Балансодержателя, ответственное за исполнение, обеспечивает устранение недостатков, возврат проекта договора в администрацию Тобольского муниципального района в течение двух календарных дней.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление проверки проектов договора, осуществляет проверку представленных пакетов документов на предмет соответствия договора требованиям действующего законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, визирует договор.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать семи 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 одного 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 Отдела, ответственное за исполнение, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;
- представляет для подписания заявителем проект Договора и приложения к нему;
- разъясняет условия Договора при возникновении у заявителя вопросов;
- 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:

- обеспечивает подписание Договора главой администрации Тобольского муниципального района (заместителем главы);
- осуществляет учет Договора путем регистрации договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, занесения информации в базу данных информационной системы;
- выдает заявителю экземпляр договора под подпись в журнале регистрации договоров;
- открывает карточку лицевого счета;
- формирует архивное дело;
- направляет Балансодержателю экземпляр договора сопроводительным письмом.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать десяти дней.

3.9.6. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 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 предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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 Тобольского муниципального района.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации Тобольского муниципального района проверяется:

- знание ответственными лицами администрации Тобольского муниципального района требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 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 является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется 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 Тобольского муниципального района, 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 проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные

факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Должностные лица, 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:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами администрации Тобольского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги;
- подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в администрацию Тобольского муниципального района;
- обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тобольского муниципального района и её 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 Тобольского муниципального района, должностного лица администрации Тобольского муниципального района либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) администрации Тобольского муниципального района, должностного лица администрации Тобольского муниципального района 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 бездействие администрации Тобольского муниципального района, должностного лица администрации Тобольского муниципального района либо муниципального служащего, осуществляемые (приня-

тые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа 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;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказа 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 нарушении 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 подается в администрацию Тобольского муниципального района и рассматривается главой администрации, иным должностным лицом администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействия) и решения главы администрации Тобольского муниципального района могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:  
Адрес: 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. С. Ремезова, 24.  
Телефон: 8 (3456) 24-67-18.  
График работы и график приема граждан: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты: Tobolsk-raion@rambler.ru.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тобольского муниципального района.

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

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование администрации Тобольского муниципального района, должностного лица администрации Тобольского муниципального района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

Окончание на 9 стр.



# Вестник администрации Тобольского района

## Начало на 4-8 стр.

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 Тобольского муниципального района, должностного лица администрации Тобольского муниципального района либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Тобольского муниципального района 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 ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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 ее 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 днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивиро-

ванный 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 Тобольского муниципального района информирует заявителя о результате рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем 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 РФ.

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 Тобольского муниципального района информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия администрации Тобольского муниципального района, должностного лица администрации Тобольского муниципального района либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение пяти 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 и на Едином портале.

## Приложение 1 к Регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



## Приложение 2 к Регламенту

### Форма заявления

Главе Администрации Тобольского муниципального района

Пер. \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица согласно учредительным документам (Ф.И.О. предпринимателя)

Юридический адрес (местонахождение) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ , улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ строение \_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_

В случае осуществления заявителем медицинской или образовательной деятельности указывается: № лицензии \_\_\_\_\_, дата её выдачи \_\_\_\_\_,

вид лицензируемой деятельности \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,

орган, осуществивший выдачу лицензии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Окончание на 10 стр.

# Вестник администрации Тобольского района

## Начало на 9 стр.

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 прием документов,

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Приложение 3 к Регламенту

Главе Администрации Тобольского  
муниципального района

Рег. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов хозяйствующим субъектам с предварительного согласия антимонопольного органа**

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное наименование юридического лица, согласно учредительным документам  
(Ф.И.О. предпринимателя)

Юридический адрес (местонахождение) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ строение \_\_\_\_\_, в целях \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_

В случае если для осуществления заявленной деятельности требуется специальное разрешение, указывается № документа, подтверждающего право заявителя на осуществление указанного вида деятельности, \_\_\_\_\_, дата его выдачи \_\_\_\_\_, орган, осуществивший выдачу \_\_\_\_\_

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя)

Документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

М.П.

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, а также нотариально заверенная копия учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним, зарегистрированных на момент подачи заявления.	
3. Копия бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах на последнюю отчетную 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. Копия документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если от имени заявителя 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), объем товаров (услуг), произведенных 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.	
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 г. № 293).	
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 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ», 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 учета 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 25 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 г. № 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 учета 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 прием документов,

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Приложение 4 к Регламенту

Главе Администрации Тобольского  
муниципального района

Рег. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов**

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное наименование юридического лица, согласно учредительным документам  
(Ф.И.О. предпринимателя)

Юридический адрес (местонахождение) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ строение \_\_\_\_\_, в целях \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_

Заявитель - некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, не приносящую ей доход, в том числе некоммерческая организация территориального общественного самоуправления, указывает вопрос местного значения в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для решения которого будет использоваться муниципальное имущество \_\_\_\_\_

Заявитель - социально ориентированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, не приносящую ей доход, указывает вид деятельности в соответствии со ст. 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», для решения которого будет использоваться муниципальное имущество \_\_\_\_\_

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя)

Документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

М.П.

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

Наименование документа	Отметка о 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.	
Для некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность, не приносящую им доход, дополнительно:	
4. Копия бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчетную 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.	
5. Отчет 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, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## РЕШЕНИЕ

30 октября 2014 г.

№ 141

**О внесении изменений в решение Думы Тобольского муниципального района от 22.11.2013 г. № 86 «О бюджете Тобольского муниципального района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением о бюджетном процессе в Тобольском муниципальном районе, руководствуясь Уставом Тобольского муниципального района, Дума Тобольского муниципального района решила:

- Внести в решение Думы Тобольского муниципального района от 22.11.2013 года № 86 «О бюджете Тобольского муниципального района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» (в редакции решений от 06.02.2014 г. № 94, от 27.02.2014 г. № 99, от 27.03.2014 г. № 104, от 30.04.2014 г. № 108, от 10.07.2014 года № 136, от 22.08.2014 г. № 138) следующие

изменения:

- В части 1 статьи 1:
  - в пункте 1 цифры «1104881» заменить цифрами «1137258»;
  - в пункте 2 цифры «1139476» заменить цифрами «1172403»;
  - в пункте 4 цифры «34595» заменить цифрами «35145».
- Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.
- Приложение 5 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

Окончание на 11 стр.

# Вестник администрации Тобольского района

Начало на 10 стр.

1.4. Приложение 11 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.5. Приложение 13 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.6. Приложение 15 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации - газете «Советская Сибирь», разместить на официальном сайте Тобольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://tobolsk-mr.admtuymen.ru>).

Председатель Думы Ю.Ф. Зевакин

Приложение 1  
к решению Думы Тобольского муниципального района  
№ 141 от 30 октября 2014 года

## Источники финансирования дефицита бюджета Тобольского муниципального района на 2014 год по группам, подгруппам и статьям бюджетной классификации

Наименование источника	Код бюджетной классификации	Сумма, тыс. руб.
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	000 01 00 00 00 00 0000 000	35145
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	062 01 03 00 00 00 0000 000	-5000
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	062 01 03 01 00 05 0000 810	-5000
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	062 01 05 00 00 00 0000 000	40145
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	062 01 05 02 01 05 0000 510	1137258
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	062 01 05 02 01 05 0000 610	1172403

Приложение 3  
к решению Думы Тобольского муниципального района  
№ 141 от 30 октября 2014 года

## Распределение бюджетных ассигнований на 2014 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Тобольского муниципального района

Наименование	Рз	ПР	Сумма тыс. руб.
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	01	00	50288
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	44961
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	50
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	331
Резервные фонды	01	11	800
Другие общегосударственные вопросы	01	13	4146
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	02	00	4892
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03	4892
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	03	00	1560
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	1182
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	378
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	04	00	110326
Общэкономические вопросы	04	01	29
Топливо-энергетический комплекс	04	02	6450
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	3647
Транспорт	04	08	59147
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	36458
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	4595
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	05	00	238198
Жилищное хозяйство	05	01	122774
Коммунальное хозяйство	05	02	113198
Благоустройство	05	03	2226
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	07	00	445729
Дошкольное образование	07	01	83170
Общее образование	07	02	337733
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	9320
Другие вопросы в области образования	07	09	15506
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	08	00	97797
Культура	08	01	97797
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	10	00	62840
Пенсионное обеспечение	10	01	1843
Социальное обслуживание населения	10	02	25859
Социальное обеспечение населения	10	03	32328
Охрана семьи и детства	10	04	2810
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	11	00	16421
Массовый спорт	11	02	16421
<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА</b>	13	00	299
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	299
<b>МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ</b>	14	00	144053
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов РФ и муниципальных образований	14	01	107438
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	36615
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>			1172403

\* \* \*

Администрация Овсянниковского сельского поселения Тобольского муниципального района информирует о возможности приобретения 15 (пятнадцати) земельных долей площадью 10,7 га с оценкой 142 баллоктара каждая, расположенных в границах земельного участка с кадастровым номером 72:16:0000000:272 по адресу: Тю-

менская область, Тобольский район, бывшее ТОО «Прииртышское». Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения. Разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства.

Земельные доли вправе приобрести сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство, использующие земельный участок, находя-

щийся в долевой собственности, по цене, определяемой как произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли.

За справками обращаться по адресу:

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

По инициативе председателя Думы Тобольского муниципального района (постановление № 6 от 14.10.2014 г.) в Абалакском сельском поселении были проведены публичные слушания по вопросу рассмотрения заявления Вахрушевой Н.Н. о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для земельных участков, расположенных по адресу: Тюменская область, Тобольский район, с. Абалак, ул. Октябрьская, 63«а» и 63«б»: 1. Установить отступ от границ земельного участка в с. Абалак, ул. Октябрьская, 63«а» - 0 (ноль) метров; 2. Установить отступ от границ земельного участка в с. Абалак, ул. Октябрьская, 63«б» - 0 (ноль) метров; 3. Установить отступ от границ земельного участка со стороны ул. Октябрьская - 9,5 м.

626101, Тюменская область, Тобольский район, д. Овсянникова, ул. Советская, 6 - администрация Овсянниковского сельского поселения, 626152, г. Тобольск, ул. С. Ремезова, 24 - администрация Тобольского муниципального района.

По итогам проведенных публичных слушаний по указанному выше вопросу замечаний и предложений не поступило, принято решение одобрить предоставление разрешения на отклонение от параметров разрешенного строительства для земельных участков, расположенных по адресу: Тюменская область, Тобольский район, с. Абалак, ул. Октябрьская, 63«а» и 63«б»: 1. Установить отступ от границ земельного участка в с. Абалак, ул. Октябрьская, 63«а» - 0 (ноль) метров; 2. Установить отступ от границ земельного участка в с. Абалак, ул. Октябрьская, 63«б» - 0 (ноль) метров; 3. Установить отступ от границ земельного участка со стороны ул. Октябрьская - 9,5 м.

Первый заместитель главы администрации А.Т. Пронтишев

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

По инициативе председателя Думы Тобольского муниципального района (постановление № 6 от 14.10.2014 г.) в Башковском сельском поселении были проведены публичные слушания по вопросу рассмотрения заявления ООО «Газсервис» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для объекта капитального строительства «Блочная газовая котельная», проектируемого по адресу: Тюменская область, Тобольский район, д. Башкова, ул. Строителей, 10«а»: 1. Установить отступ от границ земельного участка в д. Башкова, ул. Строителей, 10«а» - 0,5 метра.

По итогам проведенных публичных слушаний по указанному выше вопросу замечаний и предложений не поступило, принято решение одобрить предоставление разрешения на отклонение от параметров разрешенного строительства для объекта капитального строительства «Блочная газовая котельная», проектируемого по адресу: Тюменская область, Тобольский район, д. Башкова, ул. Строителей, 10«а»: 1. Установить отступ от границ земельного участка в д. Башкова, ул. Строителей, 10«а» - 0,5 метра.

Первый заместитель главы администрации А.Т. Пронтишев

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 ноября 2014 г.

№ 8

### О проведении публичных слушаний на территории Байкаловского, Башковского, Ворогушинского, Малозоркальцевского, Овсянниковского, Карачинского сельских поселений Тобольского муниципального района по вопросу рассмотрения проектов внесения изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки сельских поселений

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Уставом Тобольского муниципального района, на основании Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Тобольском муниципальном районе (в редакции решения Думы Тобольского муниципального района от 15.11.2007 г. № 214), с учетом заключения комиссии по подготовке предложений по внесению изменений в документы территориального планирования от 05.11.2014 г., в целях обсуждения муниципальных правовых актов в области землепользования и застройки, предупреждения нарушений прав и законных интересов граждан, соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства:

1. Провести публичные слушания на территории Байкаловского, Башковского, Ворогушинского, Малозоркальцевского, Овсянниковского, Карачинского сельских поселений по вопросу рассмотрения проектов внесения изменений в генеральные планы, утверждённые решениями Думы Тобольского района от 22.10.2012 года №№ 157, 158, 161, 168, 170, 165, правила землепользования и застройки, утверждённые решением Думы Тобольского района от 24.03.2009 г. № 62.

2. Определить уполномоченными по вопросам организации и проведения публичных слушаний отдел ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Тобольского муниципального района, комиссию по подготовке предложений по внесению изменений в документы территориального планирования.

3. Определить следующие время и место проведения публичных слушаний:

- 15.01.2015 г. в 10.00 - с. Байкалово, ул. Советская, 19 (здание администрации Байкаловского сельского поселения),  
- 15.01.2015 г. в 13.00 - с. Карачино,

ул. Мира, 51«б» (здание администрации Карачинского сельского поселения),  
- 15.01.2015 г. в 16.00 - с. Ворогушино, ул. Центральная, 1 (здание администрации Ворогушинского сельского поселения),  
- 16.01.2015 г. в 9.00 - д. Овсянникова, ул. Советская, 6 (здание администрации Овсянниковского сельского поселения),  
- 16.01.2015 г. в 13.00 - с. Малая Зоркальцева, ул. Новая, 2 (здание администрации Малозоркальцевского сельского поселения),  
- 16.01.2015 в 16.00 - д. Башкова, ул. Мелиораторов, 3«а» (здание администрации Башковского сельского поселения).

4. Главам сельских поселений организовать подвоз населения из населенных пунктов поселения к месту проведения итогового заседания публичных слушаний.

5. Определить следующие адреса приема рекомендаций и предложений: с. Байкалово, ул. Советская, 19; д. Башкова, ул. Мелиораторов, 3«а»; с. Ворогушино, ул. Центральная, 1; с. Малая Зоркальцева, ул. Новая, 2; д. Овсянникова, ул. Советская, 6; с. Карачино, ул. Мира, 51«б» (кабинет главного специалиста администрации сельского поселения). Рекомендации и предложения в письменном и устном виде предоставляются со дня опубликования настоящего постановления в газете «Советская Сибирь» до 15 января 2015 г.

6. Проекты внесения изменений в генеральные планы и правила землепользования и застройки Байкаловского, Башковского, Ворогушинского, Малозоркальцевского, Овсянниковского, Карачинского сельских поселений обнародовать со дня опубликования настоящего постановления в газете «Советская Сибирь».

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

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

Председатель Думы Ю.Ф. Зевакин

## БЕСЕДА

# Деревенька, деревенька, ты тоску мою развей-ка!

Галина ГРЕБЕНЩИКОВА, фото Тимура КАРЫМОВА

- Проворонила ты осень в деревне, - с такими словами встретила меня на пороге своего маленького домика моя старенькая и верная подруга баба Лиза. - Видно, не стосковалась, аль не успела? А нонче гляди, снежище-то какой выпал! Картина уже зимняя. И солнышко потихоньку засыпает. Так что, девка, деревенька навряд ли твою тоску развеет. Но ты не горюй, она сейчас ещё красивее, чем в золотистый листопад. Вон, гляди, рябина моя - красавица! Без листьев стоит, а вся в серебре. А гроздь ягод будто в стеклянный футляр окунули, уж широко красиво их ранний морозец замуровал, теперь и птицам они не доступны.

Баба Лиза настолько была рада моему приезду, что ворковала без умолку. Наспех попив душистого с разнотравьем чайку, мы отправились по наметённым за ночь осенним сугробам в небольшой лесок, что окружал деревеньку.

... Какая божественная тишина вокруг! Лес стоял какой-то растерянный от столь внезапного вторжения белой пороши и словно с укором шептал: «Не ждали, не ждали такого сюрприза». Кое-где на молодых осинках сиротливо трепетали листья, охваченные стужей. И только ели блистали зелёным убранством и подставляли свои мохнатые лапы под белоснежное одеяние. Природа поменяла облик. Совсем недавно радужный пожар заплетал берёзкам золотистый локон, а сейчас здесь серебряный заворожённый мир.

- Ну, что задумалась-то? Красота? - забежав вперёд

и став передо мной, спросила баба Лиза.

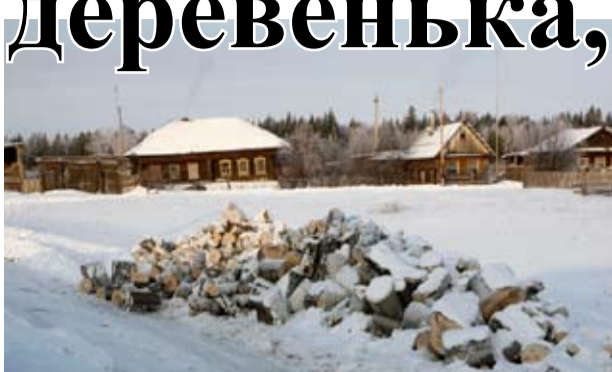
- Конечно, красота, - говорю ей, - да ещё какая!

- Так я уже и вижу, что развеяла твою тоску моя деревенька, - приятно улыбувшись, сказала бабуля.

Мы вышли с ней из леса и отправились вдоль деревни. Маленькая, всего в несколько домиков, она стояла тихая и безропотная, но очень торжественная. Снега ли ей придали это величие, не знаю, но на душе от увиденного стало легко и радостно. У деревенских домов справные мужики расчищали сугробы, а умиленные собаки катились в снежной пыли и радостно взвизгивали.

- Привет, Сергеич, ты ещё не уехал в город, - остановилась баба Лиза возле ладненского маленького теремка и поприветствовала его хозяина.

Тот, чуть замешкавшись, радушно ответил старушке:



- Не, нынче я не поеду в город, да и, однако, вообще здесь буду жить.

- Вот и хорошо, - одобрила баба Лиза, - в деревне нашей благодать, вон какая красота. Твоя Любава-то опять всего намариновала да насолила, поди и ставить некуда?

- Это точно, всякой всячины полон погреб, - засмеялся Сергеич.

Баба Лиза, обрадовавшись, что в деревне навсего остаётся ещё один дачник, тут же сделала вывод:

- Вот что хочу тебе сказать: всего несколько лет назад из деревни нашей кто мог, тот и ехал в город. Только мне да соседке Насте некуда было ехать. А теперь погляди: назад приезжают, видно, в каменных городских мешках не шибко благостно жить. Мой дед Николай всегда мне говорил, что деревня человека всё равно сделает своим. Умный был мужик, царство ему небесное. Ты вот видишь, сколько домов у нас ожило? Это всё дачники приехали, да приехали совсем, ведь все они наши, деревенские. Я тут как-то

ночь не спала и сосчитала: сейчас у нас около тридцати домов обжито. И дома-то какие! А ребятня сколько летось здесь бегало! Да что говорить, вон ты вроде и городская птица, а чуть что: деревенька, деревенька, ты тоску мою развей-ка! Так переезжай сюда и живи, тогда тоску при любой погоде рукой сымет. Вон Ванька с Люской Балыевы совсем молодёхоньки, а приехали да такое хозяйство развели, что мама не горюй. Какой только животины во дворе нету! Теперь, говорят, каких-то штраусов хотят развести. Знаешь, что я тебе скажу: когда есть работа, то тосковать-то некогда. Поняла меня? Ну, вот и ладненько. Вижу, настроение у тебя хорошее стало, пойдём ещё чайку дерябнем да поговорим.

Мы медленно пошажали к неказистому домику бабы Лизы. Большими хлопьями сыпал умиротворяющий снег и наполнял душу покоем. Запахло холодом. Это запах приближающейся зимы, с которой в деревне одна благодать.

## В ГАЗЕТУ ПИШУТ

## «Спасибо, юность, что была!»

Молодой задор, активность, неуспокоенность - вот что отличало во все времена представителей комсомольского поколения. На их долю, как и на долю страны, выпало немало трудностей и невзгод. Но, как признаются сегодня умудрённые жизненным опытом комсомольцы, это было интересное, кипучее время, наполненное делами и событиями. И за это спасибо тебе, комсомольская юность!

О славном прошлом, акциях и движениях вспоминали в юбилейный день рождения тобольского комсомола на встрече, которая проходила в Карачинском доме культуры. На неё собрались учащиеся и сами виновники торжества. С поздравлением к ним обратился председатель совета ветеранов, активист комсомольского движения З.Г. Денисов. Работник ДК С.В. Николайчук рассказала об истории ВЛКСМ, о роли, которую он сыграл в жизни страны, наградах. А затем присутствующие с волнением вспоминали о своей далёкой молодости...

Активную карачинскую комсомолку Полину Алек-

сеевну Рымареву узнавали по красной косынке, которую она всегда носила на голове. Полина заведовала клубом и библиотекой, проводила большую работу по чтению книг, организовывала концерты. Комсомольская юность ветерана педагогического труда Валентины Фёдоровны Калининой пришлась на суровые годы войны. В то время она училась в дошкольном педучилище. Помнит она, как студенты сами занимались заготовкой дров, которыми отапливали учебное заведение. В 1950-м Валентина Калинина работала старшей пионервожатой в Карачинском детском доме и возглавила мест-

Комсомольцы были и агитаторами, работали на фермах, участвовали в сельских концертах, заготавливали лес для строительства сельской библиотеки.

ную колхозную комсомольскую организацию.

Активным комсомольцем сначала в родном селе, а потом и в армии был глава сельского поселения А.Т. Матренинских. Находясь на службе, он возглавлял политмассовый сектор. А ветеранам педагогического труда З.Г. Денисовой и Р.А. Трофимовой посчастливилось участвовать в комсомольском лыжном походе от Карачино до Байкалово. Задор и огонёк тех лет не угасли в душе Валентины Васильевны Васильковой: до сих пор, как признаётся она, не снимает комсомольский значок.

По словам Зинаиды Сергеевны Фирсовой, учившей-

ся в молодые годы в Горьковской области, вступить в молодёжную организацию ей не разрешали многие жители села, в том числе и верующие родственники. Но она всё-таки стала комсомолкой и считает этот период жизни самым ярким. Вопреки запретам близких связал свою юность с комсомолом и Леонид Яцук, уроженец Белоруссии, позднее получивший образование и ставший коммунистом. Он обратился к ребятам со словами, которые сказал когда-то вожь пролетариата В.И. Ленин: «Учиться, учиться и ещё раз учиться!».

Комсомольцы были агитаторами, работали на фермах, участвовали в сельских концертах, заготавливали лес для строительства сельской библиотеки. Всякое дело выполняли с задором, не требуя наград, жили под девизом «Раньше думай о Родине, а потом о себе!». Счастливым было время. Оно оставило добрый след в сердцах собравшихся. Сидящим в зале мальчишкам и девчонкам остаётся только поздравить им!

**Н. БУТОРИНА,**  
с. Карачино

Хочу от всей души поблагодарить за подарок, который преподнесли мне в мой 75-летний юбилей артисты Тобольского районного центра культуры Анна Андреевна Шагбанова и Светлана Ивановна Костина.

## Тронут до глубины души

Праздник проходил в Соколовском училище, в котором я отработал почти всю жизнь, занимаясь подготовкой кадров для сельского хозяйства.

Концертная программа «Ах, как годы летят!», подготовленная артистами, вызвала самые добрые и волнующие воспоминания. Спасибо вам, милые девчата, за тёплые и задушевные песни, искренние и сердечные слова поздравлений! Я тронут до глубины души вашим вниманием и теплотой. Спасибо вам за радость, которую вы дарите людям, и новых вам творческих успехов!

**Л. МОЗЖЕГОРОВ,** ветеран труда, д. Соколовка

## ПОЗДРАВЛЯЕМ!

Поздравляем с днём рождения **Валентину Михайловну Дубиковскую!**

Пусть всё в жизни будет гладко  
Без печалей, без преград,  
Станет каждый день подарком  
И всегда сияет взгляд!

Коллектив  
АНО ИИЦ «Советская Сибирь»

## ОБЪЯВЛЕНИЯ

ПРОДАМ «Газель-2705», 2000 г.в. Тел.: 8-912-925-56-54.

**БУРЕНИЕ** **СКВАЖИН НА ВОДУ**  
Готовая скважина за 1 день!  
+ насос и шланг в подарок!  
+ рассрочка без переплаты!  
+ скидки для пенсионеров от 1000 руб.  
+ гарантия

**8 9324 700-700**

**ГРУЗО-ПЕРЕВОЗКИ.**  
«Газель».  
Город,  
межгород.  
Телефон:  
8-969-804-44-48.

**15 и 16 ноября**  
в ТК «Ермак» (зал «Атаман») **с 10.00 до 18.00** состоится **ярмарка УНТИКОВ из Якутии, меховых головных уборов, оренбургских пуховых платков!**



На 91-м году ушла из жизни труженица тыла **КАЛИНИНА Евгения Матвеевна**. Администрация Карачинского сельского поселения, совет ветеранов, соцзащита выражают глубокие соболезнования родным и близким. Скорбим вместе с вами.

Газета выпускается при финансовой поддержке правительства Тюменской области

**12+**  
**СОВЕТСКАЯ СИБИРЬ**  
Гл. редактор **Е.В. НИМОВЕЧКО**

УЧРЕДИТЕЛЬ: Департамент информационной политики Тюменской области (625000, г. Тюмень, ул. Володарского, 45).

Издатель: автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Советская Сибирь» (626150, г. Тобольск, ул. Самаровская, 17).

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО - Югре и ЯНАО от 24.04.2012 г. ПИ № ТУ72-00567.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 626150, г. Тобольск, ул. Самаровская, 17.

ДЛЯ ПИСЕМ: 626150, г. Тобольск, РУС, а/я №72.

ТЕЛЕФОНЫ: редактор - 24-98-33, отв. секретарь - 24-82-74, бухгалтерия - 24-21-11, зав. отделами - 24-16-86, 24-99-47.

Е-MAIL: ssinf@mail.ru

Мнение авторов публикаций может не совпадать с точкой зрения редакции.

За содержание объявлений и рекламы ответственность несёт рекламодатель.

Электронный набор и верстка АНО «ИИЦ «Советская Сибирь» (626150, г. Тобольск, ул. Самаровская, 17).

Отпечатано в филиале «Тобольская типография» ОАО «Тюменский издательский дом» (626150, г. Тобольск, ул. Аптекарская, 3/5).

Индекс 54367  
Номер подписан - 17.00  
По графику - 17.00  
Тираж 2215 экз.  
Заказ 1670. Объём 3 п.л.