

ЯЛУТОРОВСКАЯ ЖИЗНЬ



№ 9 (14502) Четверг, 29 января 2015 г.

Меняемся к лучшему!

НОВОСТИ

К вирусам адаптировались

Людмила ПРИВАЛОВА

Нынешней зимой зарегистрировано меньшее число заболеваний ОРВИ, чем в прошлый год.

За первую послепраздничную неделю в районе с острой вирусной инфекцией к врачам обратились 97 человек, в городе - 31. Основную часть больных составляют дети от рождения до 14 лет (67 - в районе, в городе - 31). Как сообщил заместитель начальника Территориального отдела управления Роспотребнадзора в г. Ялуторовске и районе Сергей Искра, эти цифры на языке специалистов - ниже порогов заболеваемости. По мнению Сергея Николаевича, благоприятно сказалась вакцинация от гриппа, охват которой составил более 40% населения. Также, возможно, в этом году не столь агрессивен тип вируса, что позволило иммунитету сибиряков ему противостоять. Да и зима, надо заметить, не пугает морозами. В целом по области случаев ОРВИ и гриппа тоже зарегистрировано меньше, чем обычно.

Приручили, но не в ответе

Евгений ДАШУНИН

Проблема бродячих животных стоит очень остро во всех регионах нашей страны. Это касается как профилактики бешенства, так и безопасности граждан.

В одном из прошлогодних номеров газеты мы уже писали о том, как город решает ситуацию с бездомными собаками. Работа в этом направлении продолжается и сегодня.

По словам председателя комитета ЖКХ администрации города Ольги Рычковой, в 2014 году муниципальная инспекция пристально следила за соблюдением правил содержания домашних животных на территории Ялуторовска. К административной ответственности было привлечено 39 владельцев собак. 12 из них - за небезопасное для других граждан содержание своих питомцев. Остальные хозяева привлекались за нарушение требований по выгулу четвероногих друзей в общественных местах. 31 собаководу выписаны штрафы на сумму 21 тысяча рублей, восьми вынесены предупреждения.

Одной из мер, применяемых властями в борьбе с бездомными животными, является сокращение кормовой базы. А именно - ликвидация несанкционированных свалок. Так, в 2014 году в МКУ «Стройзаказчик» были направлены письма с указанием 37 адресов местоположения свалок для проведения работ по их ликвидации.

ГОД ЛИТЕРАТУРЫ

Страсти по Савве

Людмила ПРИВАЛОВА
/фото Валерия Петрова/

Презентация фильма ГТРК «Регион-Тюмень» о знаменитом Савве Мамонтове состоялась во вторник в ялуторовском музее. Это событие в культурной жизни города стало своеобразным открытием Года литературы.

Фильм - это почти трёхлетняя творческая работа авторов телекомпании, география его создания - Москва-Абрамцево-Поленово-Ялуторовск.

Директор музейного комплекса Павел Белоглазов, на правах хозяина открывший торжественную встречу, спросил автора сценария президента ГТРК «Регион-Тюмень» Анатолия Омельчука:

- Кто такой для вас Савва Мамонтов? И для чего этот фильм?

- У меня сложилось впечатление, что Савва Мамонтов - до конца жизни в душе ребёнок. Он навсегда, на всю жизнь остался ялуторовским пацаном, влюблённым в родную Сибирь, в свою малую родину. И все мы, я считаю, в долгу перед этим человеком, нашим знаменитым земляком.



- Да, бесспорно, декабристы оставили в Ялуторовске свой неизгладимый след, но и благотворительность Саввы Ивановича, его вклад в русскую культуру трудно переоценить... - ответил Омельчук.

На презентацию фильма приехали и другие тюменские гости: председатель областного департамента по культуре Юлия Шакурская, профессор филологии, преподаватель ТюмГУ Наталья Дворцова. Пришли в музей и глава города Вячеслав Смелик, и председатель комитета по культуре и туризму городской администрации Елена Николаевская.

Посмотрев презентацию, гости поделились мыслями о мексиканце, впечатлениями об увиденном и сошлись в едином мнении - в Ялуторовске должен быть музей Саввы Мамонтова.

Несколько десятков дисков с фильмом и томов «Сибирской книги» моментально разошлись по рукам.

Бесспорно, «Страсти по Савве» займут достойное место и на школьных уроках, и на творческих вечерах, ведь изучать культурное наследие, гордиться достижениями знаменитого земляка - дело не только полезное, но и прибыльное. Открытие ещё одного дома-музея в Ялуторовске привлекло бы в наш город новых туристов, послужило хорошим примером того, куда можно вкладывать деньги, для нынешних предпринимателей. Благому делу - доброе начало!



В АДМИНИСТРАЦИИ

На условиях взаимопонимания

Татьяна КУРЫНОВА

Оказание первичной медико-санитарной помощи жителям района стало главной темой на совещании главы района Андрея Гильгенберга с руководством областной больницы №23 и медицинскими работниками сельских ФАПов.

С информацией выступила заместитель главного врача областной больницы №23 Татьяна Скоробогатова. По ее словам, на протяжении последних шести лет наблюдается естественный прирост населения района: в 2014 году он составил 3,7% на 1000 населения. Показатели здоровья взрослых жителей села, выявленные в ходе диспансеризации в минувшем году, таковы: из 1583 человек здоровы - 693, 112 находятся в группе риска, 878 страдают хроническими заболеваниями. По результатам медицинского осмотра несовершеннолетних, абсолютно здоровы - 51,6% детей, у 39,6%

обнаружены факторы риска. Среди патологий здоровья у несовершеннолетних жителей региона лидируют: кариес - 15,5%, нарушения зрения - 9,9%, психические расстройства - 7,4%. Последняя цифра особенно настораживает.

Активно работает с населением района центр «Здоровье», призванный заниматься профилактической работой и ранней диагностикой социально значимых заболеваний. Более шестидесяти выездов специалистов на территорию района позволили обследовать 1828 сельских жителей. Среди них лишь 7,7% признаны здоровыми, у остальных выявлены факторы риска. Так, артериальной гипертензией страдает 931 человек, ожирением - 828, нерационально питаются 1326 сельчан, повышенный уровень холестерина у 726.

Высок показатель заболеваемости в районе и туберкулезом. В 2014 году такой диагноз поставлен 18 жителям нашей территории. Надо от-

метить, что в сельскую местность регулярно выезжает передвижной флюорограф, но, к сожалению, не всегда активно люди пользуются возможностью пройти обследование. Увы, зачастую мы сами упускаем шанс проявить заботу о собственном здоровье. Однако по утверждению медиков, те кто взят на учет, находятся под наблюдением и получают своевременное лечение.

Участники совещания также заслушали информацию фельдшера Хохловского ФАПа Татьяны Пантриной о деятельности медучреждения, сообщения глав Старокавдыкского и Беркутского сельских поселений Владимира Шишкина и Ольги Храмовой о взаимодействии администраций с областной больницей №23 в сфере охраны здоровья жителей территорий.

По итогам заседания принято решение о более тесном взаимодействии в вопросах охвата населения, подлежащего диспансеризации и флюорографическому обследованию.

РЫНОК

Держать цены

(Соб. инф.)

Стабилизация цен на основные продукты питания стала темой очередного заседания президиума областного правительства под председательством губернатора Владимира Якушева.

По словам заместителя губернатора Олега Зарубы, одновременно с мониторингом цен контролируется и соблюдение декабрьского постановления правительства об установлении предельной торговой надбавки в 15% на основные продовольственные товары.

Исходя из собранных данных, с 9 по 16 января наблюдался рост цен на плодоовощную продукцию, пшеничную муку, копченую рыбу и сыр твердых сортов. Цены на муку выросли из-за увеличения стоимости пшеницы, что вызвано значительным ростом экспорта, спровоцированным повышением курса валют. Сыр подорожал вслед за ростом процентных ставок по кредитам, цен на сырье, коммунальных тарифов, транспортных расходов и других составляющих.

О росте цен свидетельствуют и обращения жителей области в блог главы региона. Чтобы стабилизировать ситуацию Олег Заруба предложил ряд мероприятий. Среди них - проведение ярмарок выходного дня, где для местных производителей продуктов питания будут установлены «нулевые» ставки арендной платы. Это позволит исключить из торговой «цепочки» и процесса формирования розничных цен лишних посредников, а значит, снизить цены.

Владимир Якушев поручил подготовить дорожную карту, прописав все шаги по стабилизации цен, сроки, а также ожидаемые результаты от программы действий. К этой работе необходимо подключиться областному департаменту АПК, считает губернатор.

- К сожалению, мы должны быть готовы к долгосрочному периоду высоких цен. Поэтому необходимо работать на опережение, думать о том, чтобы основные виды продуктов оставались доступны для самых незащищенных слоев населения - подчеркнул он.

Оптимальное решение проблемы зачастую лежит на «перекрестке» мнений и интересов, прежде всего экономических. Будет учтен имеющийся опыт создания зернового фонда, проанализированы опробованные в разные периоды жизни страны схемы снабжения продуктами питания.

«План-минимум», по выражению Владимира Якушева, должен появиться в течение недели. Предстоит также усилить работу по административному контролю за реализацией постановления о торговой надбавке, сообщает пресс-служба губернатора.

ЧИТАТЕЛЬ - НАШ КОРРЕСПОНДЕНТ

Сингульский «архитектор»

Мунджия ХАСАНОВА

Сингуль Татарский - село в районе притягательное благодаря живописной местности и красивому озеру.

Это населённый пункт с большими асфальтированными улицами и добротными домами, которые радуют глаз. Сегодня сюда возвращаются люди, которые когда-то уезжали по разным жизненным причинам, селятся и бизнесмены.

А ведь местным «архитектором», по-настоящему любящим свою малую родину, много лет назад стал Марат Маликов (на снимке). Это он годами следил за благоустройством, порядком размещения домов, определял расстояние между ними, чутко хозяина знал, где лучше начинать строить новую улицу.

Заботился о культуре и воспитании односельчан. Являясь членом районного совета народных депутатов, сельской Думы, имея недюжинные способности,



построил местный Дом культуры на 200 человек. С его подачи появились 26 квартир для рабочих. Нет в Сингуле и пожилых, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

В свое время Яр и Сингуль входили в состав совхоза имени Чкалова. В 1961 году присо-

единилось с. Памятное, которое стало центральным отделением. В Памятном было всё: школа, детский сад, медпункт, квартиры для руководящих работников и учителей, специалистов совхоза.

Как руководитель отделения Марат Махмутович добивался подобного и в своём селе. Хлопотно, конечно, было: надо суметь «выбить» стройматериалы, организовать бригады... Можно было и спокойно жить, как говорится, не тратить нервы и здоровье. Но он не такой. Сердце Марата Махмутовича не находило покоя, видя, как родители провожают своих детей на всю неделю в памятинскую школу. Он добился своего, и дирекция совхоза выделила средства на строительство десятилетки.

В 1991 году Марат Маликов был избран главой сельской администрации. Почти сразу тогда появилось новое здание конторы с асфальтированной площадкой. Самая красивая ме-

чень в районе, проработом и архитектором которой был Марат, - тоже в Сингуле Татарском.

И сегодня, в свои 76 лет, он не перестаёт заботиться об односельчанах. Удивительно, но за плечами у этого прекрасного человека, настоящего хозяина - всего четыре класса начальной школы. Все потому, что в 13 лет потеряв отца, повзрослел и остался за старшего в семье из шести человек. Работал извозчиком на лошади, вальщиком леса и прицепщиком, трактористом и строителем, животноводом.

Благодаря цепкому уму и организаторским способностям от звеньевого полеводческой бригады Марат «дорос» до управляющего отделением и главы администрации. Награждён медалями «За освоение целинных земель», «За трудовое отличие», «За доблестный труд», знаками «Ударник коммунистического труда».

Марат Махмутович и сейчас держится молодцом. У него до сих пор много интересных задумок и предложений, но молодёжь богата «поздним умом своих предков».

КОНКУРС

Жюри оценит интернет-сайты педагогов

Светлана НЕЧАЕВА

Стартовал муниципальный этап конкурса «Педагог года-2015». Потенциальные участники подадут заявки.

В этом году задания будут максимально приближены к Всероссийскому этапу.

Появился заочный тур «Методическое портфолио», который повлияет на рейтинг участников. Здесь жюри оценит интернет-ресурсы участников: их индивидуальные педагогические сайты и авторские разработки. Кроме открытых уроков конкурсантам предстоит провести педагогические советы, «круглые столы» и мастер-классы, разработать образовательные проекты.

Предположительно, за победу в течение трёх февральских недель будут бороться 17 человек от всех образовательных учреждений. Номинаций, как и прежде, будет две: «Педагог года» и «Воспитатель года».

ПИСЬМО С ФРОНТА

Их оставалось только трое

Евгений ДАШУНИН

Наспех написанные химическими карандашами или чернильными ручками, сложенные в аккуратные треугольники, солдатские письма разлетались птицами по всей нашей необъятной стране. Писали сами солдаты и их командиры о том, как воюют, скучают и любят родных. Их с нетерпением ждали в тыловых городах и посёлках, зачитывали до дыр, над ними рыдали от счастья в освобождённых от оккупации районах.

Их внимательно изучали специально созданные отделы, тщательно анализировали, чтобы в итоге сделать вывод о состоянии боевого духа войск, о решимости солдат насмерть стоять за свои убеждения.

Одно из таких писем за подписью командира подразделения от

25 октября 1944 года получил и колхоз «Прогресс».

«Дорогие товарищи, друзья и сослуживцы по работе, примите большой привет от боевой семьи, где служит ваш бывший рабочий Тарасов Василий Иванович, ныне кавалер ордена Славы, отлично выполняющий свой долг перед нашей священной Родиной. Товарищ Тарасов действительно бьёт немецких захватчиков от всего сердца, по-сибирски».

Заканчивается послание словами благодарности за выполнение планов сельскохозяйственных работ, а также поздравлением с 27-й годовщиной Великой Октябрьской революции.

Это письмо бережно хранят в семье Василия Ивановича, ведь известно о его боевых буднях не так уж много.

Родился в Памятном в 1911 году, затем, после пожара, семья переехала в Прогресс, где он учился, работал и куда вернулся в 1933 году, отслужив в армии. Но распрощаться с изучением воинских премудростей не пришлось, спустя семь лет Великая Отечественная заставила повторить всё на практике.

Старший сержант 386-го стрелкового полка 178-й стрелковой дивизии Василий Тарасов прошёл всю войну, в 1943-м был тяжело ранен, его хотели комиссовать, но он не согласился и вернулся домой лишь в ноябре 1945 года.

На груди бра-

вого солдата блестяли - орден Красной Звезды, орден Славы и медаль «За отвагу». Но больше всего гордился он гвардейским значком и медалью «За отвагу». Получил её за спасение боезапаса. Когда в их миномётный расчёт угодил снаряд, Василий Иванович сумел потушить загоревшиеся боеприпасы.

Красавец-герой, конечно же, сразу стал завидным женихом. И женился он на девушке из деревни Жернаковой младше его на 14 лет, с которой они прожили всю жизнь, воспитав шестерых детей. Работа тоже нашлась, орденосец был назначен на должность председателя колхоза. Когда произошло объединение с колхозом им. Чкалова, стал управляющим отделения «Прогресс», коим и оставался до самой пенсии.

Всю жизнь Василий Иванович был верен своим убеждениям. Жена спросит: «Когда же мы сено будем ставить?». А он в ответ: «Я коммунист - когда всем помогу, тогда и до нас очередь дойдёт!». Но дело-то было совсем не в партийной принадлежности, просто был так воспитан, что не мог не помогать.

По воспоминаниям дочери Елизаветы Васильевны Шемякиной, отец не любил говорить про войну и не смотрел военные фильмы. Отвечал, что всё это он уже видел наяву.

В семье было даже заведено: когда к отцу приходили товарищи и начинались разговоры о войне, жена и дети уходили в другую комнату. Однако маленькой Лизе однажды удалось подслушать одну из историй.

Василий Иванович рассказывал, как очнулся он после боя и заметил, что неподалёку, рядом с поваленным деревом, лежит немец. Лиза тогда не удержалась и выскочила с криком: «И кто кого?», на что отец серьёзно ответил: «Ну, я же здесь, с вами, так что делай выводы».



Василий Тарасов (слева) в годы войны

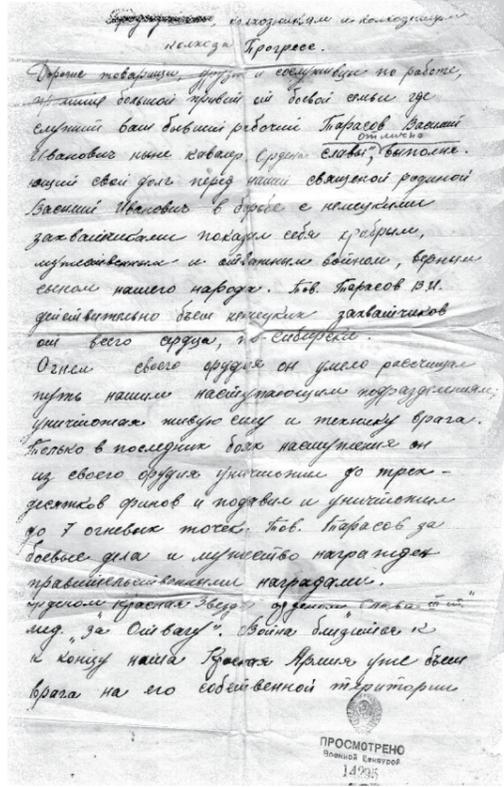
Вспоминал он и про бои в Кёнигсберге и всегда удивлялся, что там был подземный город, сравнимый по размерам с обычным.

Твёрдость характера и военная закалка не позволяли ослабляться и думать о болезнях. Но старые раны дали о себе знать, ранение в затылок не прошло бесследно. В 1974 году, через три года после выхода на пенсию, Василий Иванович Тарасов умер.

Побывавшие в боях не любят вспоминать то время, ведь они дают волю чувствам и боли, пережитым когда-то. Вот и Васи-

лий Иванович хранил всё где-то глубоко в своей душе. Лишь одно напоминание о тех страшных днях фронтовик берег под сердцем.

Когда появилась песня «На безымянной высоте», Василий Иванович попросил дочь Лизу раздобыть её текст. С тех пор вырезка из журнала со стихами всегда была при нём. Даже когда на потрёпанной и потемневшей со временем бумаге уже с трудом можно было различить некоторые слова, ветеран продолжал носить её с собой. А на вопрос, зачем, отвечал: «Это обо мне!».



НОВОСТИ

Скрипачи и пианисты покорили Питер

Светлана НЕЧАЕВА

Учащиеся ялutorовской детской школы искусств вернулись с наградами с международного конкурса исполнительского мастерства «Санкт-Петербургские рождественские ассамблеи».

На различных конкурсных площадках выступили не только юные музыканты из разных регионов России, но и Беларуси, Узбекистана, Казахстана, Коста-Рики, Южной Кореи, Эквадора и других стран ближнего и дальнего зарубежья. Судили ребят ведущие деятели культуры, преподаватели специализированных учебных заведений.

«Урожай» наших скрипачей и пианистов - четыре диплома первой степени, три - второй и четыре - третьей. Лауреатство первой степени у скрипача Василия Токмакова, третьей - у Никиты Шпунова, Анжелики Лапшиной, Лизы Кудряшовой, Юлианы Беляковой.

Благодарности оргкомитета Международного конкурса получили и преподаватели ДШИ.

Знатоки татарского языка

Школьницы Ялutorовского района стали призёрами областного этапа Всероссийской олимпиады по татарскому языку и литературе.

Второго и третьего мест удостоены девятиклассница Дарина Ниязова из яровской школы и десятиклассница Чулпан Мирхалилова из новоатъяловской. На состязания девушки ездили в составе нашей делегации, состоящей из четырёх победителей муниципального этапа.

Специалист по работе с одарёнными детьми районного отдела образования Надежда Слободина сообщила, что в ближайшие дни еще несколько ребят поедут на областные олимпиады по физкультуре, обществознанию, технологии и экологии.

СПОРТ

Поборись за стипендию

Евгений ДАШУНИН

В Тюменской области начался отбор претендентов на назначение государственных спортивных стипендий.

В нём могут участвовать спортсмены в возрасте до 23-х лет включительно, являющиеся членами сборных команд региона и победителями или призёрами всероссийских и международных соревнований 2014 года. Таких как первенства России, Европы, мира; финальные Всероссийских сельских спортивных игр, спартакиады молодёжи, учащихся, инвалидов России; Всемирные юношеские игры и универсиады.

Заявки принимает департамент по спорту и молодёжной политике Тюменской области, сообщает пресс-служба ведомства.

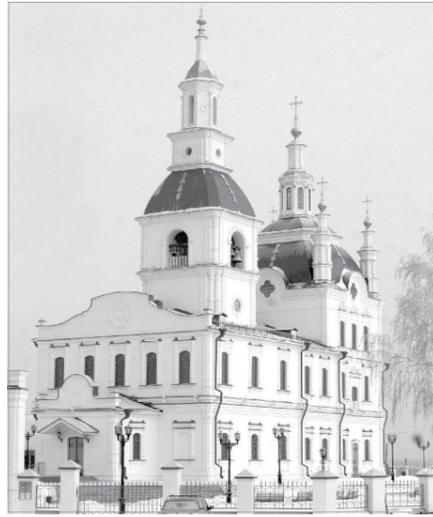
Документы для участия в отборе необходимо направить в срок не позднее 18 февраля 2015 года в департамент по спорту и молодёжной политике Тюменской области по адресу: г. Тюмень, ул. Первомайская, 34/1, каб. 202.

Консультацию и дополнительную информацию по участию в отборе можно получить по телефону 8 (3452) 690-519.

Уважаемые читатели!
Не забудьте подписаться на «ЯЖ»!
Оставляйте с нами!
Подписной индекс 54357

БЛАГОЧЕСТИВОМУ ЧИТАТЕЛЮ

Православные праздники и памятные даты февраля



В Сретенском соборе

1 февраля, воскресенье - неделя о мытаре и фарисее. Память преподобного Макария Великого. День интронизации Святейшего Патриарха Московского и всея Руси Кирилла. **8-30** - Божественная литургия. Молебен Божией Матери.

2 февраля, понедельник - седмица сплошная.

6 февраля, пятница - память блаженной Ксении Петербургской. **9-00** - Молебен с акафистом блаженной Ксении.

7 февраля, суббота - память святителя Григория Богослова. **8-30** - крещение взрослых; **9-00** - Отпевание, панихида; **9-30** - крещение детей до 14 лет; **16-00** - вечернее Богослужение, исповедь.

8 февраля, воскресенье - неделя о блудном сыне. Собор новомучеников и исповедников Церкви Русской. Поминовение всех усопших, пострадавших в годину гонений за веру Христову. **8-30** - Божественная литургия. Молебен Божией Матери. Панихида по всем пострадавшим за веру Христову.

11 февраля, среда - перенесение мощей священикомученика Игнатия Богоносца. **16-00** - вечернее Богослужение. Исповедь.

12 февраля, четверг - собор вселенских учителей и святителей Василия Великого, Григория Богослова и Иоанна Златоустого. **8-30** - Божественная литургия (частично на греческом языке).

14 февраля, суббота - вселенская родительская (мясопустная) суббота. Память совершаем всех от века усопших православных христиан, отец и братьев наших. **8-30** - крещение взрослых, **9-00** - панихида, отпевание; **9-30** - крещение детей до 14 лет; **16-00** - праздничное вечернее Богослужение, исповедь.

15 февраля, воскресенье - неделя мясопустная, о Страшном Суде. Сретение Господа Бога и Спаса нашего Иисуса Христа. В Сретенском соборе - престольный праздник. Заговенье на мясо. **8-00** - Водосвятный молебен. **8-30** - Божественная литургия.

16 февраля, понедельник - седмица сырная (масленица) - сплошная.

21 февраля, суббота - память всех преподобных отцов, в подвиге просиявших. **8-30** - крещение взрослых, **9-00** - панихида, отпевание; **9-30** - крещение детей до 14 лет. **16-00** - вечернее Богослужение. Исповедь.

22 февраля, воскресенье - неделя сыропустная. Воспоминание Адамова изгнания. Прощеное воскресенье. Обретение мощей святителя Тихона, патриарха Московского и всея России. Заговенье на Великий пост. **8-30** - Божественная литургия. Молебен Божией Матери. **17-00** - вечерня с чином прощения.

23 февраля, понедельник - седмица 1-я Великого поста. Память священикомученика Харалампия и с ним мучеников Пофирия, Ваптоса. **8-00** - утреннее Великопостное Богослужение. **17-00** -

Великое повечерие с чтением Великого канона преподобного Андрея Критского.

24 февраля, вторник - память священномученика Власия, епископа Севастийского. Память преподобного Димитрия Прилуцкого, Вологодского. **8-00** - утреннее Великопостное Богослужение. **17-00** - Великое повечерие с чтением Великого канона преподобного Андрея Критского.

25 февраля, среда - празднование Иверской иконы Божией Матери. Память святителя Мелетия, архиепископа Антиохийского. Память Святителя Московского Алексия, всея России чудотворца. **8-00** - Литургия Преждеосвященных Даров. **17-00** - Великое повечерие с чтением Великого канона преподобного Андрея Критского.

26 февраля, четверг - память преподобного Мартиниана. Память преподобных Зои и Фотинии. **8-00** - утреннее Великопостное Богослужение. **17-00** - Великое повечерие с чтением Великого канона преподобного Андрея Критского.

27 февраля, пятница - память преподобного Авксентия. Память равноапостольного Кирилла, учителя Словенского. **8-00** - литургия Преждеосвященных Даров. Благословение колива.

28 февраля, суббота - память великомученика Феодора Тирона. **8-30** - крещение взрослых, **9-00** - Отпевание, панихида; **9-30** - крещение детей до 14 лет; **16-00** - вечернее Богослужение. Исповедь. По будним дням (с понедельника по пятницу) с **8-30 до 10-00** в Сретенском соборе совершаются заказные требы (панихида, лития, молебны).

Михаил БЕЗУКЛАДНИКОВ,
настоятель Сретенского собора,
протоиерей



В Успенско-Никольском храме

1 февраля, воскресенье - неделя о мытаре и фарисее. Прп. Макария Великого. День интронизации Святейшего Патриарха Кирилла. **8-00** - Исповедь. Божественная литургия. Молебны. Лития об усопших.

3 февраля, вторник - преподобного Максима Грека. **11-00** - молебен с акафистом. Заказные молебны.

4 февраля, среда, 10-00 - молебен с акафистом в храме «Целительница».

5 февраля, четверг, 11-00 - молебен с акафистом. Заказные молебны.

6 февраля, пятница - блж. Ксении Петербургской. **11-00** - молебен с акафистом. **15-00** - пастырский час. **17-00** - собеседование перед крещением.

7 февраля, суббота - свт. Григория Богослова. Свщмуч. Владимира. **8-00** - отпевание. Панихида. **9-30** - собеседование перед крещением. **10-30** - крещение. **15-00** - пастырский час. **16-00** - исповедь. Вечернее Богослужение.

8 февраля, воскресенье - собор новомучеников и исповедников Церкви Русской. **8-00** - Исповедь. Божественная литургия. Поминовение усопших, пострадавших в годы гонений за веру Христову.

10 вторник - прп. Ефрема Сирина. **11-00** - молебен с акафистом. Заказные молебны.

11 февраля, среда, 10-00 - молебен с акафистом в храме «Целительница».

12 февраля, четверг - собор вселенских учителей и святителей Василия Великого, Григория Богослова, Иоанна Златоустого. **11-00** - молебен с акафистом. Заказные молебны.

13 февраля, пятница, 15-00 - пастырский час. **17-00** - собеседование перед крещением.

14 февраля, суббота - вселенская родительская (мясопустная) суббота. Поминовение усопших. **8-00** - панихида. Отпевание. **9-30** - собеседование перед крещением. **10-00** - крещение. **15-00** - пастырский час. Исповедь. **16-00** - вечернее Богослужение.

15 февраля, воскресенье - Сретение Господа Бога и Спаса нашего Иисуса Христа. **8-00** - исповедь. Божественная литургия. Молебны. Лития об усопших.

17 февраля, вторник - седмица сырная (Масленица). **11-00** - молебен с акафистом. Заказные молебны.

18 февраля, среда, 10-00 - молебен с акафистом в храме «Целительница».

19 февраля, четверг - отдание праздника Сретения Господня. **11-00** - молебен с акафистом. Заказные молебны.

20 февраля, пятница, 15-00 - пастырский час. **17-00** - собеседование перед крещением.

21 февраля, суббота, 8-00 - отпевание. Панихида. **9-30** - собеседование перед крещением. **10-00** - крещение. **15-00** - пастырский час. Исповедь. **16-00** - вечернее Богослужение.

22 февраля, воскресенье - святителя Тихона патриарха Московского. Свт. Иннокентия Иркутского. Заговенье на Великий пост. Прощеное воскресенье. **8-00** - Исповедь. Божественная Литургия. Молебны. Лития об усопших. **17-00** - вечернее Богослужение с чином прощения.

23 февраля, понедельник по 26 февраля, четверг - начало Великого поста. **8-00** - утреннее Великопостное Богослужение. **17-00** - вечернее Великопостное Богослужение с чтением Великого покаянного канона преп. Андрея Критского.

25 февраля, среда, 8-00 - утреннее Богослужение. Литургия Преждеосвященных Даров.

27 февраля, пятница, 8-00 - утреннее Богослужение. Литургия Преждеосвященных Даров. **14-00** - Молебное пение вмч. Феодору Тирону и благословение колива.

28 февраля, суббота, 8-00 - панихида. Отпевание. **9-30** - собеседование перед крещением. **10-00** - крещение. **15-00** - пастырский час. Исповедь. **16-00** - вечернее Богослужение.

В приходах района

4 февраля, среда, 14-00 - молебен с акафистом. Лития об усопших. Иоанно-Предтеченская церковь, с. Ивановка.

5 февраля, четверг, 17-00 - молебен с акафистом. Лития об усопших. Свято-Владимирский храм, с. Петелино.

6 февраля, пятница, 14-00 - молебен с акафистом. Богородице-Казанская церковь, с. Романовское.

11 февраля, среда, 12-00 - молебен с акафистом. Лития об усопших. Богоявленский храм, с. Заводопетровское.

12 февраля, четверг, 17-00 - молебен с акафистом. Лития об усопших. Свято-Владимирский храм, с. Петелино.

13 февраля, пятница, 10-00 - молебен с акафистом. Лития об усопших. Введенская церковь, д. Криволукская.

18 февраля, среда, 14-00 - молебен с акафистом. Лития об усопших, с. Старый Кавдык.

19 февраля, четверг, 17-00 - молебен с акафистом. Лития об усопших. Свято-Владимирский храм, с. Петелино.

20 февраля, пятница, 10-00 - молебен с акафистом. Лития об усопших. Введенская церковь, д. Криволукская.

Георгий САННИКОВ,
настоятель
Успенско-Никольского храма

О внесении изменений и дополнений в распоряжение Администрации города Ялуторовска от 31 декабря 2013 г. № 2250-р

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации:

1. В распоряжение Администрации города Ялуторовска от 31 декабря 2013 г. № 2250-р «Об утверждении Положения о системе оплаты труда в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования города Ялуторовска» внести изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству Администрации города Ялуторовска (М. Ю. Кузнецова) опубликовать распоряжение Администрации города Ялуторовска от 31 декабря 2013 г. № 2250-р в редакции настоящего распоряжения путем обнародования в местах,

Об утверждении Положения о Совете по делам национальностей при Администрации города Ялуторовска

В целях консолидации усилий органов исполнительной власти и институтов гражданского общества, направленных на утверждение в общественном сознании жителей города Ялуторовска ценностей гуманизма, отвечающих традициям гражданской солидарности и межнационального согласия, содействие обеспечению прав граждан на этнокультурное развитие, профилактику конфликтных ситуаций:

1. Утвердить Положение о Совете по делам национальностей при Администрации города Ялуторовска согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству Администра-

обеспечивающих возможность ознакомления с ним граждан, в средствах массовой информации - текст настоящего распоряжения.

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

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя комитета образования Администрации города Ялуторовска Е. М. Федерягина.

Вячеслав СМЕЛИК,
глава города

(Распоряжение № 2103-р
от 16 декабря 2014 г.)

ции города Ялуторовска (М. Ю. Кузнецова) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города Губачёву О. А.

Ольга ИВАНОВА,
заместитель главы города,
управляющий делами

(Распоряжение № 1971-р
от 2 декабря 2014 г.)

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Ялуторовска от 16 декабря 2013 г. № 2080-р

На основании статьи 38 Устава города Ялуторовска:

1. Внести в распоряжение Администрации города Ялуторовска от 16 декабря 2013 г. № 2080-р «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальными автономными учреждениями молодежной политики города Ялуторовска» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 распоряжения Администрации города Ялуторовска от 16 декабря 2013 г. № 2080-р «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальными автономными учреждениями молодежной политики города Ялуторовска» изложить в новой редакции: «5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города О. А. Губачёву, председателя комитета экономики и развития предпринимательства В. В. Шамкину, председателя комитета финансов Н. А. Зобнину, председателя комитета по молодежной политике Л. Ю. Жукову».

1.2. В пункте 1.1. приложения № 1 к распоряжению слова «от 2 сентября 2013 г. № 1314-р «О ведомственном перечне муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными автономными учреждениями города Ялуторовска» заменить словами «от 30 октября 2014 г. № 1763-р «О ведомственном перечне муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными автономными

ми учреждениями города Ялуторовска».

1.3. Пункт 1.3. приложения № 1 к распоряжению изложить в новой редакции: «1.3. Нормативные затраты рассчитываются на оказание муниципальных услуг, оказываемых Учреждениям в качестве основных видов деятельности, которые определены в ведомственном перечне муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными автономными учреждениями города Ялуторовска в сфере молодежной политики:

- «Организация предоставления дополнительного образования детям»;

- «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

- «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью»;

муниципальных работ:

- «Организация работы по профилактическому воспитанию подрастающего поколения, способствующему сохранению здоровья»;

- «Проведение фестивалей, выставок, смотров, иных программных мероприятий силами учреждения».

2. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству Администрации города Ялуторовска (М. Ю. Кузнецова) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

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

Сергей СТРЕЛЬНИКОВ,
заместитель главы города

(Распоряжение № 2045-р
от 10 декабря 2014 г.)

Об отмене распоряжения

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», руководствуясь распоряжением Администрации города Ялуторовска от 29.08.2012 № 677-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьёй 38 Устава города Ялуторовска:

1. Распоряжение Администрации города Ялуторовска от 9 июня 2012 г. № 453-р «Об утверждении административного регламента» считать утратившим силу.

2. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству Администрации города Ялуторовска (М. Ю. Кузнецова) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

Отделу информатизации и технической защиты информации (Д. А. Воропаев) разместить настоящее распоряже-

ние на официальном сайте Администрации города Ялуторовска.

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

3. Контроль за исполнением настояще-

го распоряжения возложить на заместителя главы города, управляющего делами О. В. Иванову.

Вячеслав СМЕЛИК,
глава города

(Распоряжение № 2247-р от 29.12.2014 г.)

О внесении изменений и дополнений, в распоряжение Администрации города Ялуторовска от 29 декабря 2012 г. № 1225-р

В целях социальной поддержки детей, обучающихся и воспитанников в общеобразовательных учреждениях, в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение Постановления Правительства Тюменской области от 30 сентября 2013 г. № 423-п «Об утверждении положения об обеспечении питанием обучающихся образовательных организаций в Тюменской области:

1. Внести в распоряжение Администрации города Ялуторовска от 29 декабря 2012 г. № 1225-р «О мерах социальной поддержки, осуществляемых путем частичной оплаты питания детей, обучающихся и воспитанников в общеобразовательных учреждениях города Ялуторовска» следующие изменения и дополнения:

1.1. По тексту распоряжения слово «учреждения» в соответствующих числе и падеже заменить словом «организация» в соответствующих числе и падеже.

1.2. Подпункт 1.2. пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Расходы на оплату питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, учащихся в общеобразовательных организациях, НОУ «Ялуторовская православная гимназия» возмещаются из расчета 33,5 рубля в день на 1 учащегося.»

1.3. Подпункт 1.3. пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Установить возмещение расходов на оплату 2-разового питания детей с ограниченными возможностями здо-

ровья из расчета 123 рубля в день на 1 учащегося.»

1.4. Подпункт 1.4. пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Установить возмещение расходов на оплату питания детей с ограниченными возможностями здоровья:

- для воспитанников с круглосуточным пребыванием - 5-разовое питание из расчета 183,4 рубля в день на 1 воспитанника;

- для учащихся (приходящие дети) - 2-разовое питание из расчета 123 рубля в день на 1 учащегося.»

1.5. Дополнить пунктом 1.5. следующего содержания, изменив последующую нумерацию пунктов:

«1.5. Установить возмещение расходов на оплату питания учащихся, проходящих учебные сборы для получения начальных знаний в области обороны и подготовки по основам военной службы, из расчета 268,5 рубля в день.»

2. Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

3. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству Администрации города Ялуторовска (М. Ю. Кузнецова) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя комитета образования Е. М. Федерягина.

Вячеслав СМЕЛИК,
глава города

(Распоряжение № 48-р
от 21 января 2015 г.)

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Ялуторовска от 30 октября 2014 г. № 1763-р

В целях повышения эффективности организации работы муниципального автономного учреждения города Ялуторовска «Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения», в соответствии со статьёй 38 Устава города Ялуторовска:

1. Внести изменения в распоряжение Администрации города Ялуторовска от 30 октября 2014 г. № 1763-р «О ведомственном перечне муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными автономными учреждениями города Ялуторовска», изложив приложение № 5 к распоряжению в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству Администрации города Ялуторовска (М. Ю. Кузнецова) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Ялуторовска от 14 августа 2013 г. № 589

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2014 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»:

1. В постановление Администрации города Ялуторовска от 14 августа 2013 г. № 589 «Об утверждении положения о порядке определения стоимости платных образовательных услуг, оказываемых общеобразовательными учреждениями и учреждениями дошкольного образования города Ялуторовска» (далее - постановление) внести изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству Администрации города Ялуторовска (М. Ю. Кузнецова) опубликовать постановление Администрации города Ялуторовска от 14 августа 2013 г. № 589 в редакции настояще-

го постановления в средствах массовой информации - текст настоящего распоряжения.

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города О. А. Губачёву.

Вячеслав СМЕЛИК,
глава города

(Распоряжение № 2269-р
от 30 декабря 2014 г.)

го постановления путем обнародования в местах, обеспечивающих возможность ознакомления с ним граждан, в средствах массовой информации - текст настоящего постановления.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города О. А. Губачёву.

Вячеслав СМЕЛИК,
глава города

(Постановление № 971
от 18 декабря 2014 г.)

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 31 Устава муниципального образования Ялуторовский район: **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (приложение).
2. Настоящее постановление разместить на офици-

альном сайте Ялуторовского района (www.yalutorovsk-mr.admtuymen.ru).

Андрей ГИЛЬГЕНБЕРГ,
глава Ялуторовского района
(Постановление № 428-п
от 24 марта 2014 г.)

Приложение к постановлению Администрации Ялуторовского района № 428-п от 24 марта 2014 года

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее - муниципальная услуга).

Регламент, а также информация об органах Администрации Ялуторовского района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.uslugi.admtuymen.ru), а также на официальном сайте Ялуторовского района (www.yalutorovsk-mr.admtuymen.ru).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее - заявители).

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ялуторовского района (далее также - Администрация). Структурными подразделениями Администрации, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются:

1. Отдел строительства, архитектуры и жилищных программ Администрации Ялуторовского района (далее - Отдел № 1), который располагается по адресу: Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23 (вход с ул. Тобольской).

Справочные телефоны Отдела № 1: 8(34535) 3-09-59, 3-13-38.

График работы: с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, приемные дни - понедельник, среда, пятница, суббота и воскресенье - выходные дни;

2. Отдел земельных и имущественных отношений Администрации Ялуторовского района (далее - Отдел № 2), который располагается по адресу: Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23 (вход с ул. Тобольской).

Справочные телефоны Отдела № 2: 8(34535) 3-04-61, 3-09-70 (факс).

График работы: с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, приемные дни - понедельник, среда, пятница, суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, а также в целях получения результатов муниципальных услуг, осуществляется Отделами в рабочее время согласно графику работы Отделов, в порядке очереди.

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) по справочным телефонам Отделов в часы их работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Ялуторовского района (www.yalutorovsk-mr.admtuymen.ru);

г) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Администрации;

д) в ходе личного приема граждан;

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

ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий;

з) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан 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.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

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

б) на официальном сайте Ялуторовского района (www.yalutorovsk-mr.admtuymen.ru);

в) на информационных стендах, установленных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе:

- график работы Отделов;

- круг заявителей;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схемы предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

- копию настоящего Регламента;

- сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Отделов и их должностных лиц.

1.8. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 1.5 Регламента, осуществляется в порядке, установленном разделом 3.2 Регламента.

1.9. 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 1.5 Регламента, в порядке, установленном разделом 3.4 Регламента.

1.10. Основными задачами Отделов 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: «рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

2.2. Органами Администрации Ялуторовского района, предоставляющими муниципальную услугу, являются Отделы № 1 и № 2.

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

а) Федеральной налоговой службой России;

б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;

в) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и муниципальными предприятиями и организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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 Ялуторовского района, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица 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 Отделов 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, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Ялуторовского района за исключением документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, определенный действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления о предварительном согласовании места размещения объекта;

- принятие постановления о предоставлении земельного участка для строительства; при необходимости заключения договора - заключение договора аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования (далее - договора);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до даты издания постановления о предварительном согласовании места размещения объекта;

- 15 календарных дней со дня получения кадастрового паспорта (выписки) земельного участка до даты издания постановления о предоставлении земельного участка для строительства и заключения договора.

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

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ // Собрание законодательства РФ 2001 года № 44. Ст. 4147;

Федеральный Закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ 2001 года № 44. Ст. 4148;

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

Муниципальными правовыми актами Ялуторовского района.

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

а) заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта по форме согласно приложению 2, заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 3 к Регламенту (далее - заявление); (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

В заявлении о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

По желанию Заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета Заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения, имеющие значение для рассмотрения заявления.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. К заявлению юридических лиц прилагаются копии учредительных документов юридического лица, копия приказа о назначении руководителя юридического лица, заверенные печатью данного юридического лица, реквизиты юридического лица на фирменном бланке;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

г) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ, заверенные печатью данного юридического лица;

д) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (с датой выдачи не ранее 10 дней относительно даты подачи заявления о предоставлении земельного участка);

е) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка);

ж) акт о выборе земельного участка для строительства (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка).

2.11. Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10 Регламента, должны прилагаться к заявлению о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, к заявлению о предоставлении земельного участка для строительства в обязательном порядке.

Документы, не указанные в абзаце 1 настоящего пункта, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе. При их непредоставлении заявителем должностное лицо запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы информационно-го взаимодействия.

2.12. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента с учетом положений пункта 2.11 Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг. Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента с учетом положений пункта 2.11 Регламента, могут быть поданы также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). Дальнейшая работа с заявлением, поданным через многофункциональный центр, осуществляется Отделами в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и соответствующим соглашением.

Порядок взаимодействия Отделов и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией Ялуторовского района и многофункциональным центром, порядок работы взаимодействия многофункционального центра с заявителями - регламентом работы многофункционального центра.

2.13. Документы, представляемые 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 места 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 серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявления формам, приведенным в приложениях №№ 2, 3 к настоящему административному регламенту и размещенным на Портале государственных и муниципальных услуг;

- отсутствие документов, установленных пунктом 2.10 Регламента с учетом положений пункта 2.11 Регламента.

2.16. В выборе земельного участка, предварительном согласовании места размещения объекта отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) непредставление заявителем оригиналов документов, прикрепленных (приложенных) к заявлению, поданному в электронном виде;

б) несоответствие формируемых при выборе земельных участков установленным предельным (максимальным и минимальным) размерам земельного участка, предельным параметрам разрешенного строительства;

в) несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка установленным градостроительным регламентам;

г) нахождение испрашиваемого земельного участка в собственности или владении, пользовании у третьих лиц;

д) наложение границ испрашиваемого земельного участка на земельные участки, предоставленные третьим лицам;

е) расположение испрашиваемого земельного участка за границами красных линий;

ж) наличие запрета на строительство (размещение) объекта капитального строительства на испрашиваемом земельном участке, установленного законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Ялуторовского района (охранные зоны, защитные зоны, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия, зеленые зоны, водоохраные зоны и другие);

з) поступление в отношении одного земельного участка двух и более заявлений о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с указанием в этих заявлениях одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства до издания постановления о предварительном согласовании места размещения объекта.

В предоставлении земельного участка для строительства на основании решения о предварительном согласовании места размещения объекта отказывается в случае:

- непредставления заявителем оригиналов документов, прикрепленных (приложенных) к заявлению, поданному в электронном виде;

- отсутствия постановления о предварительном согласовании места размещения объекта;

- отсутствия в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, сведений о государственном кадастровом учете земельного участка.

Отказ 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.

2.19. Заявления подлежат обязательной регистрации в Администрации Ялуторовского района не позднее 2 рабочих дней следующих за днем поступления заявления и документов независимо от формы представления документов - на бумажных носителях или в электронной форме.

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) Отделов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименования Отделов, непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- место нахождения;

- режим работы;

- официальный сайт Ялуторовского района (www.yalutorovsk-mr.admtymen.ru);

- справочные телефонные номера Отделов;

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

г) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 инвалидов 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, 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 информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, определенную подпунктом «в» пункта 1.7 Регламента;

е) место приема заявителей должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица, отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

ж) 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;

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

и) на территории, прилегающей к зданиям Отделов, 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 консультации 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) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

л) 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) подготовка документов и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта (выполняется в случае поступления заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта);

е) подготовка документов и принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства на основании решения о предварительном согласовании места размещения объекта (выполняется в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка для строительства);

ж) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение за-

явителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 1.5 Регламента, с соблюдением требований, установленных пунктом 1.6 Регламента.

3.2.2. При информировании заявителей, представителей заявителя по телефону или при личном приеме специалисты 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 уточняющие вопросы только 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 специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультации специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

3.2.4. При личном приеме граждан 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) ответ на обращение гражданина дается устно в ходе личного приема. 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 излагается в письменной форме и 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 Ялуторовского района в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления обращения, и должно быть рассмотрено в срок не позднее 30 дней со дня его регистрации. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Администрации Ялуторовского района и направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление информации о запрашиваемой 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 № 1 или № 2 посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальных услуг подается по формам,

определенным в приложениях 2, 3 Регламента и размещенным на Портале государственных и муниципальных услуг с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, с учетом положений пункта 2.11 Регламента.

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, с учетом положений пункта 2.11 Регламента и в зависимости от вида подаваемого заявления. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

При подаче документов в электронном виде заявителю необходимо представить для сверки оригиналы документов, прикрепленных (приложенных) к заявлению, в ходе выдачи муниципальной услуги.

3.3.2. При личном приеме должностное лицо Отдела № 1 или № 2 (в зависимости от поданного заявления):

- проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 Регламента, с учетом положений пункта 2.11 Регламента, и принимает решение об отсутствии или наличии оснований для отказа в приеме документов;

- передает представленный пакет документов специалисту Администрации Ялуторовского района, уполномоченному осуществлять регистрацию входящей документации, для регистрации заявления Заявителя не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов (в электронной базе данных), с указанием входящего №, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, краткого содержания заявления.

В случае обращения заявителя в Администрацию Ялуторовского района посредством направления заявления и документов почтовым отправлением или в электронной форме специалист Администрации Ялуторовского района, уполномоченный осуществлять регистрацию входящей документации, осуществляет регистрацию заявления Заявителя в порядке, предусмотренном абзацем 3 настоящего пункта.

3.3.3. При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.15 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов с указанием причин такого отказа.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.3.5. Максимальный срок приема документов от Заявителя составляет 15 минут.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в электронной базе данных.

3.3.7. После регистрации заявление Заявителя и документы передаются в Отдел № 1 или № 2 (в зависимости от поданного заявления).

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:

а) по справочным телефонам Отделов в часы их работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес Администрации, направленного в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. 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 указанных государственных информационных систем.

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 2.11 Регламента могут предоставляться гражданами по желанию.

3.5.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение трех дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области:

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

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

- в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и муниципальных предприятий и организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.5.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, либо к выполнению административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства на основании решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.5.4. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами Отделов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Ялуторовского района и соответствующими соглашениями.

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

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

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 3-х дней со дня поступления информации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления с учетом вида муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, либо к выполнению административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства на основании решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

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

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

3.6. Подготовка документов и принятие решения

о предварительном согласовании места размещения объекта

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.3 настоящего Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. Должностное лицо Отдела № 1 анализирует полученные документы и формирует дело по заявлению.

3.6.3. Должностное лицо Отдела № 1 на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах составляет акт о выборе земельного участка, содержащий сведения о предлагаемых(ом) вариантах(е) и схеме(у) расположения земельных(ого) участков(а), и направляет его в рамках информационного взаимодействия на согласование с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями в случаях, установленных федеральными законами.

Информационное взаимодействие, предусмотренное настоящим пунктом, осуществляется должностными лицами Отдела № 1 через Портал государствен-

ных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Ялуторовского района и соответствующими соглашениями.

3.6.4. Должностное лицо Отдела № 1 готовит информацию о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства и обеспечивает ее опубликование в средствах массовой информации.

3.6.5. Должностное лицо Отдела № 1 включает дело по заявлению в сводный реестр дел, выставяемых на Совместную комиссию по выработке решений о предоставлении и передаче земельных участков юридическим лицам и гражданам (далее - Совместная комиссия) и выносит сводный реестр с приложением дел по заявлениям на заседание Совместной комиссии.

3.6.6. Совместная комиссия, с учетом пункта 2.16. настоящего регламента и с учетом полученных согласований с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями в случаях, установленных федеральными законами, принимает решение о наличии возможности предоставления земельного участка (о выборе земельного участка, предварительном согласовании места размещения объекта) либо о невозможности предоставления земельного участка. По результатам рассмотрения дел на заседании секретарь Совместной комиссии составляет протокол заседания Совместной комиссии.

3.6.7. В случае принятия Совместной комиссией решения о невозможности предоставления земельного участка Отдел № 1 в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.6.8. Должностное лицо Отдела № 1 в срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- подготавливает проект постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и акт о выборе земельного участка

- передает проект постановления в Администрацию Ялуторовского района для согласования со структурными подразделениями Администрации Ялуторовского района;

- подписывает постановление о предварительном согласовании места размещения объекта Главой Ялуторовского района.

3.6.9. Сотрудник Отдела № 1 передает заявителю готовое постановление о предварительном согласовании места размещения объекта (2 экз.) для дальнейшего выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления его государственного кадастрового учета.

3.6.10. Результатом административной процедуры является принятие постановления о предварительном согласовании места размещения объекта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Ответственным за выполнение указанных действий является Сотрудник Отдела № 1.

3.7. Подготовка документов и принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства на основании решения о предварительном согласовании места размещения объекта

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготов-

ке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства на основании решения о предварительном согласовании места размещения объекта, является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.6.3 настоящего Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.7.2. Должностное лицо Отдела № 2 анализирует полученные документы и формирует дело по заявлению.

3.7.3. Должностное лицо Отдела № 2, которому поручено рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления, в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.7.4. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, должностное лицо Отдела № 2 на основании постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, кадастрового паспорта земельного участка в течение 15 календарных дней со дня получения кадастрового паспорта (выписки) земельного участка:

- готовит проект постановления о предоставлении земельного участка для строительства; при необходимости заключения договора также готовит договор.

- передает проект постановления о предоставлении земельного участка для строительства (договор) в Администрацию Ялуторовского района для согласования со структурными подразделениями Администрации Ялуторовского района;
- подписывает постановление о предоставлении земельного участка для строительства (договор) главой Ялуторовского района.

3.7.5. Сотрудник Отдела № 2 выдает заявителю готовое постановление о предоставлении земельного участка для строительства; при необходимости заключения договора - также выдает договор.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие постановления о предоставлении земельного участка для строительства; при необходимости заключения договора - заключение договора;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Ответственным за выполнение указанных действий является Сотрудник Отдела № 2.

3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры:

- по подготовке документов и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

- по подготовке документов и принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства на основании решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.8.2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр должностное лицо Отдела № 1 или № 2 обеспечивает направление копии постановления о предоставлении земельного участка либо копии постановления о

предварительном согласовании места размещения объекта в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.8.3. Для получения постановления о предварительном согласовании места размещения объекта либо постановления о предоставлении земельного участка (договора) заявитель обращается в Отдел № 1 или № 2 (в зависимости от поданного заявления) в рабочее время согласно графику работы Отделов в порядке очереди. При этом должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления, выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность обратившегося гражданина 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 (если данный документ отсутствует в кадастровом деле, то копия документа подшивается в дело), осуществляет проверку документов, прикрепленных к заявлению, поступившему в электронном виде, на соответствие оригиналам и заверение их копий;

- б) выдает постановление о предварительном согласовании места размещения объекта либо постановление о предоставлении земельного участка, при необходимости заключения договора - выдает договор под личную подпись на экземпляре Администрации Ялуторовского района;

- в) один экземпляр постановления о предварительном согласовании места размещения объекта либо постановления о предоставлении земельного участка (договора) с распиской в получении помещает в дело.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

В случае, если заявителем в ходе выдачи результата муниципальной услуги не представлены оригиналы документов, прикрепленных (приложенных) к заявлению, поданному в электронном виде, должностное лицо Отдела в сроки, установленные для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет в адрес заявителя письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о предварительном согласовании места размещения объекта либо постановления о предоставлении земельного участка (договора), либо направление (вручение) заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляют руководители Отделов № 1 и № 2.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отделов № 1 и № 2 положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Тюменской области и муниципального образования.

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

4.2.1. 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).

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации Ялуторовского района проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации Ялуторовского 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.

4.2.2. Должностные лица Администрации Ялуторовского района, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) фиксации нарушений, допущенных ответственными должностными лицами Администрации Ялуторовского района при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию Ялуторовского района;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ялуторовского района и ее должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг, действий (бездействия) Администрации Ялуторовского района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Ялуторовского района, участвующих в предоставлении услуги;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.1.2. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает право на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Администрации Ялуторовского района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Ялуторовского района.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.3.1. Жалоба Заявителя не рассматривается в случаях:

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке, в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, в этом случае содержание сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающим, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в тексте жалобы содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также членам его семьи, должностное лицо Администрации Ялуторовского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации Ялуторовского района вправе принять решение о бесосновательности очередного об-

ращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется Заявитель.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Порядок подачи жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальных услуг, действия или бездействие должностных лиц Администрации Ялуторовского района, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальных услуг.

5.4.2. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия или бездействие должностных лиц Администрации Ялуторовского района непосредственно к главе Ялуторовского района или его заместителям.

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.4.3. Жалоба может быть подана устно либо на бумажном носителе.

5.4.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы Ялуторовского района или его заместителей.

Информация о месте, днях и часах приема главы Ялуторовского района и его заместителей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством телефона, размещения на информационных стендах в Администрации Ялуторовского района, а также на официальном сайте Ялуторовского района.

5.4.5. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связью либо в форме электронного документа, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, через официальный сайт Ялуторовского района, посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области, единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги», сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявители имеют право запрашивать и получать в Администрации Ялуторовского района информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальных услуг, действия или бездействия должностных лиц Администрации Ялуторовского района, по письменному требованию, направленному в Администрацию Ялуторовского района. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации Ялуторовского района.

5.6. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.6.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ялуторовского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Поступившая в Администрацию Ялуторовского района жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Ялуторовского района, 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.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По итогам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

- оставить жалобу без удовлетворения;

- удовлетворить жалобу, приняв меры к защите прав граждан в пределах компетенции.

По результатам рассмотрения жалобы в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг, глава Ялуторовского района либо его заместители принимают решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия, либо решение об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

5.8.2. При удовлетворении жалобы Администрацией Ялуторовского района принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Ялуторовского района.

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

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

5.9. Порядок и способы информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществляющим ее рассмотрение.

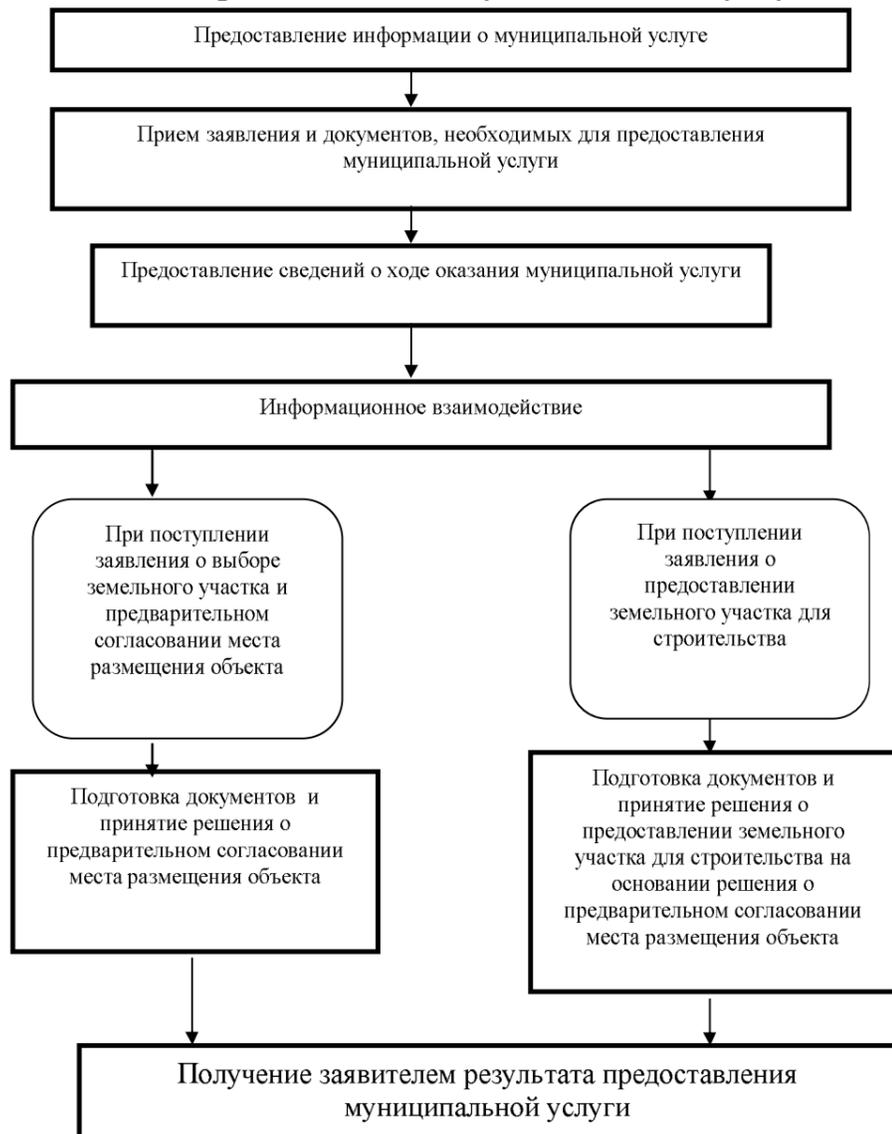
Ответ на жалобу, поступившую в администрацию Ялуторовского района или должностному лицу Администрации Ялуторовского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если иное не указано в тексте жалобы.

Ответ на жалобу, поданную на бумажном носителе, выдается Заявителю под роспись или направляется по почте.

5.9.2. Ответ на жалобу может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1 к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2 к Регламенту

Главе Ялуторовского района
от _____

(фамилия, имя, отчество полностью/
наименование юридического лица)

Адрес проживания/места нахождения: _____

Тел./факс: _____

Адрес эл. почты: _____

О выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта
Заявление

Прошу обеспечить выбор земельного участка и предварительно согласовать место размещения объекта на земельном участке ориентировочной площадью _____ кв.м по местоположению: _____

(адресные или иные ориентиры земельного участка)

Назначение объекта: _____

Предполагаемое место размещения объекта: _____

Обоснование примерного размера земельного участка: _____

Испрашиваемое право на земельный участок: _____

Дополнительно сообщаю следующее: _____

Приложение: _____

(могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты)

_____ г. / _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)
Заполняется при подписании заявления представителем Заявителя
Представитель _____

(фамилия, имя, отчество представителя Заявителя без сокращений)

(адрес места жительства)

По доверенности _____
(номер и дата выдачи доверенности)

Приложение № 3 к Регламенту

Главе Ялуторовского района
от _____

(фамилия, имя, отчество полностью/
наименование юридического лица)

Адрес проживания/места нахождения: _____

Тел./факс: _____

Адрес эл. почты: _____

О предоставлении земельного участка
Заявление

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м на праве _____

(вид испрашиваемого права)

для строительства _____

(вид объекта)

по местоположению: _____

_____ г. / _____ / _____

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется при подписании заявления представителем Заявителя

Представитель _____

(фамилия, имя, отчество представителя Заявителя без сокращений)

(адрес места жительства)

По доверенности _____

(номер и дата выдачи доверенности)

Администрация Ялуторовского района извещает о предоставлении в аренду земельных участков по местоположению: Тюменская область, Ялуторовский район: д. Прогресс, ул. Фрунзе, 39 ориентировочной площадью 2000 кв. м для ведения личного подсобного хозяйства; д. Криволукская, ул. Полевая, 3А ориентировочной площадью 2000 кв.м для строительства индивидуального жилого дома; д. Криволукская, ул. Береговая, 2 Г ориентировочной площадью 2000 кв.м для ведения личного подсобного хозяйства.

Заявления на предоставление земельных участков принимаются в течение одного месяца со дня публикации по адресу: г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23 (вход с ул. Тобольской).

Администрация Ялуторовского района извещает о предоставлении в аренду земельных участков по местоположению: Тюменская область, Ялуторовский район: д. Сингуль, ул. Приозерная, 10Б ориентировочной площадью 2000 кв.м для ведения личного подсобного хозяйства; д. Сингуль, ул. Приозерная, 11А ориентировочной площадью 2000 кв. м для ведения личного подсобного хозяйства; д. Озерная, ул. Приозерная, 22А ориентировочной площадью 2000 кв. м для строительства индивидуального жилого дома; д. Криволукская, ул. Полевая, 2Е ориентировочной площадью 2000 кв.м для ведения личного подсобного хозяйства; с. Петелино, ул. Свердлова, 2Б ориентировочной площадью 2000 кв.м для строительства индивидуального жилого дома; с. Беркут, ул. Советская, 1Д ориентировочной площадью 2000 кв.м для строительства индивидуального жилого дома.

Заявления на предоставление земельных участков принимаются в течение одного месяца со дня публикации по адресу: г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23 (вход с ул. Тобольской).

Администрация Ялуторовского района извещает о предоставлении в аренду земельных участков по местоположению: Тюменская область, Ялуторовский район: с. Киево, ул. Садовая, 2 ориентировочной площадью 1800 кв.м для ведения личного подсобного хозяйства; с. Зиново, ул. Радужная, 4 ориентировочной площадью 1500 кв.м для ведения личного подсобного хозяйства; с. Киево, ул. Декабристов, 7 ориентировочной площадью 1800 кв.м для ведения личного подсобного хозяйства.

Администрация Ялуторовского района извещает о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка по местоположению: Тюменская область, Ялуторовский район, д. Озерная, ул. Приозерная, 22 для строительства мечети.

Заявления на предоставление земельного участка принимаются в течение одного месяца со дня публикации по адресу: г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23 (вход с ул. Тобольской).