



# Голышмановский ВЕСТНИК

13 марта 2015 г.  
ПЯТНИЦА  
№21-22 (9869-9870)

<http://golvestnik.ru>

Общественно-политическая газета Издаётся с октября 1931 года Цена 8 руб. 07 коп.

6+

## От вашего труда зависит настроение и благополучие голышмановцев!

Уважаемые работники и ветераны торговли, бытового обслуживания и жилищно-коммунального хозяйства! Примите самые теплые и искренние поздравления с профессиональным праздником! Жизнь каждого человека неразрывно связана со сферой торговли, бытового обслуживания и ЖКХ. Ежегодно в районе увеличивается объем розничного товарооборота, повышается качество бытового обслуживания и расширяется ассортимент услуг, благоустраиваются дворы и производятся ремонты домов, инженерных коммуникаций, мо-

дернизация объектов коммунальной энергетики, водоснабжения и водоотведения. Уверен, что опыт и профессионализм помогут представителям отрасли успешно справиться с задачами, которые сегодня стоят перед ними. Ведь от них зависит очень многое: микроклимат в каждом доме, настроение и благополучие голышмановцев. Желаю вам и вашим семьям крепкого здоровья, успехов в профессиональной деятельности и уверенности в завтрашнем дне!

**А.В. ЖЕЛТОУХОВ**, глава района.

## С Днём работников жилищно-коммунального хозяйства

Уважаемые работники и ветераны жилищно-коммунального хозяйства! От всей души поздравляю вас с профессиональным праздником Днём работников жилищно-коммунального хозяйства! Невозможно представить нашу жизнь без вашей каждодневной и будничной работы. Хочется сказать вам огромное спасибо за нелегкий труд, благодаря которому не прерывается

подача воды, тепла в жилые дома и на предприятия. Спасибо вам за ваше терпение, за вашу готовность работать для людей. Желаю вам крепкого здоровья, семейного благополучия, весеннего настроения, оптимизма и бодрости духа, успехов и удачи во всех начинаниях!

**Е.В. ГЛУХАРЕВ**, директор ООО «Голышмановотеплоцентр».

## Здравоохранение

# Цены на лекарства – под контролем

Ещё в конце прошлого года многие отметили, как подскочили в аптеках цены на лекарства. К примеру, десять таблеток «копеечного» мукалтина, знакомого нам с детства средства от кашля, стали стоить больше тридцати рублей. Цены на лекарства – сегодня одна из самых обсуждаемых тем.

### ЗАГЛЯНИТЕ В ПЕРЕЧЕНЬ

Во всех аптеках есть перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (ЖНВЛП), цены на которые контролируются государством. В список входят лекарства для лечения сахарного диабета, бронхиальной астмы, гипертонии и многих других заболеваний. Из привычных нам препаратов здесь кагоцел, диклофенак, эналаприл, но-шпа, инсулин и так далее. В марте вступил в действие расширенный перечень ЖНВЛП, утверждённый Правительством РФ. К примеру, добавлены ацетилцестин, флексен, кетонал, препараты для лечения злокачественных образований. В этом перечне на сегодня более 600 лекарств, вернее, их непатентованные международные наименования. Цены на жизненно важные препараты регулируются на двух уровнях: на федеральном – отпускные цены производителей лекарств, выше которых заводы не могут продавать свою продукцию. Цена зависит от стоимости применяемых при изготовлении субстанций, от стоимости упаковки. На региональном уровне устанавливаются предельные оптовые и розничные надбавки к отпускным ценам производителей.

По данным мониторинга, сегодня по нашей области средняя торговая оптовая надбавка на жизненно важные лекарства составляет 9 процентов, а розничная – 17 процентов. Пока не все аптеки дошли до допустимой надбавки в 25 процентов на жизненно важные препараты. Сложнее обстоит ситуация с



препаратами, которые не входят в список жизненно важных, они государственному регулированию не подлежат. К примеру, анаферон, эссенциале-форте, мотилиум. Их розничная цена зависит от цен производителей, спроса, расходов предприятий на их доставку, хранение, оплату труда фармацевтов. Однако и здесь есть ограничения: постановлением правительства Тюменской области от 27 февраля 2010 года на такие лекарства предельная розничная надбавка к отпускной цене установлена в размере 35 процентов.

В аптеке ОАО «Фармация» вопросами ценообразования не занимаются. Как пояснила заведующая С.Н. Степанова, два раза в неделю товар получают с аптечного склада в Тюмени, стоимость каждого препарата установлена «головным» ценовым отделом. А ознакомиться с

перечнем ЖНВЛП можно прямо в аптеке, в торговом зале. Две пухлые папки в две тысячи листов вмещают всю информацию. Честно говоря, сориентироваться в ней может только специалист, обычному покупателю в названиях и графах попросту не разобраться. Поэтому в помощь обратившимся – сотрудники аптеки. Они подскажут и проконсультируют.

### ВЫБОР ЗАВИСИТ ОТ КОШЕЛЬКА

Оказывается, по закону врачи не имеют права выписывать нам лекарства по торговому наименованию – только по международному непатентованному. А из предложенного в аптеке перечня мы вправе выбрать наиболее подходящий, исходя из наших финансовых возможностей и личных предпочтений к

приобретаемому препарату.

– К примеру, выписали ребёнку амброксол, – поясняет Светлана Николаевна. – Придя в аптеку, потребитель может купить детский сироп лазолван стоимостью 280 рублей или сироп амброксол за 51 рубль. Для взрослых таблетки амброксол стоимостью 11 рублей или лазолван за 195. Действующее вещество одно и то же, дозировка одна, разница – в производителе. Один российский, другой германский. Покупатели почему-то больше доверяют импортным препаратам, они кажутся надёжнее. На мой взгляд, это не всегда оправдано.

Разработка оригинального препарата требует времени и исследований, немалых финансовых затрат. Но через три года после выпуска оригинальных препаратов по этим же рецептам другие фирмы выпускают аналогичные лекарства, так называе-

мые дженерики. Они дешевле, но это не значит, что они менее эффективны.

### ЧЕМ БОЛЬШЕ АПТЕК...

ОАО «Фармация» снабжает лекарствами льготников по бесплатным рецептам, детей бесплатным детским питанием. Выполняет заявки от 22 ФАПов, аптечных пунктов в поликлинике, на рынке, в селах Малышенка и Ражево.

В коммерческой аптеке «АвтоТрансСервис» работают, опираясь исключительно на покупательский спрос. В аптеке всегда многолюдно. Сложилось мнение, что некоторые лекарства здесь дешевле. Наталья Валентиновна Игнатьева руководит аптекой почти десять лет, убеждает, что поставщики лекарственных препаратов в Тюменской области одни и те же.

– Мы работаем с фирмой в Тюмени, которая прайс-листы в аптеки предоставляет бесплатно, за них платит поставщик, – поясняет заведующая. – Из сводного листа мы сами выбираем товар, вот например, лазолван. Самый дешёвый – в «Пульсе», мы его и закажем, тем более по графику доставка завтра. Поставщики у нас приезжают каждый день. Склада для хранения лекарств нет, что привезли – выставили на витрины, продали, заказали снова.

Президент В.В. Путин поручил правительству рассмотреть возможность открытия государственных аптек. В целях обеспечения доступности для населения недорогих лекарственных препаратов, сильных действующих обезболивающих средств. Чиновники должны подумать и над механизмами поддержки таких аптек.

У голышмановцев есть возможность выбора: в посёлке действуют несколько аптек. А в апреле-мае, после получения лицензии, откроется новая коммерческая аптека «Ваш доктор» рядом с больницей. Она будет работать в составе аптеки «АвтоТрансСервис».

**Ирина ШАДРИНА.**  
**Фото Алексея БОДРОВА.**  
На снимке: в аптеке «АвтоТрансСервис».



## Дела крестьянские

## Породистый скот на сельском подворье

Личные подсобные хозяйства продолжают оставаться на рынке основными поставщиками мяса, молока и другой животноводческой продукции. Сегодня важно, с какой продуктивностью трудятся крестьяне на своих подворьях. Одним из методов повышения продуктивности домашних животных является искусственное осеменение с использованием высокоценных быков-производителей.

В нашем регионе работа по искусственному осеменению в личных подсобных хозяйствах граждан возобновилась в 2007 году. Правительством области были выделены денежные средства на приобретение необходимых инструментов и оборудования. В сельских поселениях области было открыто дополнительно 250 пунктов.

С начала года на подворьях сельских жителей нашего района содержатся 2577 коров. В планах районного Управления развития АПК – провести искусственное осеменение больше половины молочного стада.

– При вольной случке можно получить 40-50 телят в год. Бесконтрольное использование доморощенных, не оценённых по качеству потомства быков ведёт к получению низкопродуктивного потом-

ства. Создаёт угрозу распространения заразных заболеваний, – рассказывает специалист Управления развития АПК С.В. Григорьев. – Благодаря же методике искусственного осеменения, можно гарантированно получить чистопородных животных и процесс воспроизводства скота легче регулировать. Хозяин личного подворья может выбрать, каким семенем (молочного или мясного направления) осеменить коров.

Организовать работу по искусственному осеменению следует так, чтобы оплодотворение коров происходило в течение первых двух месяцев после отёла, а телок – по достижении ими возраста 17-20 месяцев. Такая работа призвана решить проблему бесплодия коров и телок. Крестьянам важно научиться вести подсобное хозяйство таким образом, чтобы подворье приносило прибыль, обеспечивало достаток в доме. Надо учитывать, что большое молоко крестьяне получают только летом. Именно в это время перерабатывающие комбинаты снижают закупочные цены. Зимой же спрос на молоко превышает предложение, и цена на молоко возрастает. Есть необходимость планировать отёлы коров так, чтобы хозяин имел возможность получать макси-

мальный доход круглый год. И поможет в этом исключительно искусственное осеменение.

В нашей области семья быков мясных и молочных пород предлагает ОАО «Тюменьгосплем». Если есть желание заниматься производством и реализацией молока – выбирай семья черно-пестрых, голштинских, айрширских быков. Если использовать материал симментальских производителей, получить на своем подворье можно и молоко, и мясо. ОАО «Тюменьгосплем» может предложить на выбор семья от шести наиболее перспективных мясных пород.

В апреле для владельцев личных подсобных хозяйств Голышмановского района организуется акция по бесплатному искусственному осеменению коров. В дальнейшем эта услуга будет стоить 200-300 рублей, в зависимости от удалённости населённых пунктов. В случаях, если оплодотворение не происходит с первого раза, оператор по искусственному осеменению проведёт процедуру повторно и бесплатно. При этом владельцам крупного рогатого скота следует учитывать, что процедура осеменения проводится только здоровым животным. Для получения услуги по искусственному осеменению ко-

ров гражданам следует обращаться в администрацию сельских поселений, к участковым ветеринарным врачам и техникам-осеменаторам по месту жительства.

**Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.**  
**Фото Алексея БОДРОВА.**



## Диалог: народ и власть

## «Я в скуку дальних мест не верю»

В очередной раз представители районной власти встречались с жителями Хмелёвского поселения. Предварительно поступило чуть больше десятка вопросов. Говорили об образовании, проблемах лесопиления и проблемах с электроснабжением.

Выращиванием зерновых культур на этой территории занимаются три местных сельхозтоваропроизводителя. В прошлом году посевные площади в хозяйствах Лидии Кнакниной и Валентина Коняшина увеличились на 730 гектаров, всего обрабатываемых земель – 2353 гектара. Предприниматель В.Ф. Коняшин занимается не только зернопроизводством, но и животноводством. Содержит мини-ферму, в хозяйстве насчитывается больше сотни голов крупнорогатого скота, практически половина животных мясной породы обрала. Фермер разводит свиней. В ИП Коняшина проведена модернизация действующей газовой сушилки, расширены площади животноводческих помещений. В КФХ Кнакнина строится склад для хранения зерна. В Хмелёвском поселении в сельхозпроизводстве на постоянной основе задействованы семь человек. Часть пашни обрабатывает СПК «Малышенский». К руководству этого сельхозпредприятия у селян возник вопрос по поводу несвоевременного расчёта зерном за аренду паёв. Главный агроном ООО СП «Малышенское» Александр Гребёнкин пояснил:

– В прошлом году жатва была сложной, около сорока процентов урожая мы убрали уже по снегу. Намолотили 36 тысяч тонн зерна, после уборки дорабатывали его до нужных кондиций в течение месяца. В это время мы не выдаём зерно за пай, просто некогда. Ещё не все пайщики из вашего поселения получили у нас зерно, можете забрать его сейчас.

В Хмелёвском поселении проживают чуть больше 400 человек. Жителей трудоспособного возраста – половина. Больше 70 человек трудятся за пределами поселения, около трёх десятков хмелёвцев заняты в бюджетной



Хмелёвка, март, 2015 год

сфере. Больше сотни человек официально нигде не работают, но они почти все трудятся на личных подворьях. Как отметила в докладе глава территории Снежана Глазырина, кредитов сельчане не берут, рассчитывают только на собственные силы. В четырёх ЛПХ держат пять и более коров. Работают на территории три молокоприёмных пункта, за прошлый год молока у населения закупили 52 тонны. Доходы от содержания домашних животных, птицы и пчёл – ощутимое подспорье для жителей.

На встрече была актуальной тема образования. В местной школе учатся девять ребятшек начальных классов. Тридцать два хмелёвских ребёнка ежедневно доставляют автобусом в Малышенскую школу. Родители интересовались, где будут обучать будущих первоклассников. Начальник отдела образования Галина Павлова отметила, что решение примут на родительском собрании, которое организуют до конца третьей четверти.

– Когда будут проводиться регулярно уроки английского языка у хмелёвских второклассников? – спрашивали родители.

– Этот предмет ведёт Нелли Ивановна Кнакнина, – сказала Галина Петровна. – Больше месяца педагог была на курсах повышения квалификации в Тюмени. С этой недели возобновит занятия со вторым классом Хмелёвской школы в том же ре-

жиме: два раза в месяц, по пятницам. Волноваться не стоит, учебная программа будет пройдена в полном объёме.

Жители села Новая Хмелёвка обеспокоены продолжающейся рубкой леса практической за огородами. Заместитель директора Голышмановского филиала ГБУ ТО «Тюменская авиабаза» Андрей Еськин говорил о необходимости и пользе этих работ для леса:

– Не стоит паниковать, проводится обычная рубка ухода. Площадь деляны почти 40 гектаров, запланировано выпилить свыше двух тысяч кубометров древесины: деловой, повреждённой, неликвидной. Это госзадание, и мы обязаны его выполнить. Хозяйственные мероприятия проводятся согласно лесоустойчивости. Нас проверяют контролирующие органы. В прошлом году после встречи с вами мы приостанавливали работы на данном участке. За невыполнение этого госзадания и других рубок ухода, на территории нашего района остались не освоенными порядка пяти тысяч кубометров, комиссия наложила на Голышмановский филиал ГБУ ТО «Тюменская авиабаза» штрафные санкции. Дано распоряжение регионального департамента лесного комплекса завершить назначенные работы. Сейчас в хмелёвской лесосеке трудятся работники СПК «Малышенский». Они

должны справиться с задачей, в том числе прибраться за собой территорию, до начала пожароопасного периода. Данный участок располагается на землях лесного фонда, поэтому мы обязаны проводить лесоустроительные работы.

Хмелёвцы доказывали, что лес находится в черте населённого пункта. Глава района Александр Желтоухов остановил спор и поручил своему заместителю Александру Ледакову разобраться в этом вопросе.

Неоднократно на встречах селяне поднимали проблему плохого электроснабжения, особенно в деревне Хмелёвка. В прошлом году здесь заменили часть линии электропередач в начале улицы Северной, выполнен ввод от изоляторов до счётчика. Окончание работ намечено на этот год. Однако жители деревни Хмелёвка вновь жаловались на низкое напряжение.

– Не можем пользоваться современными бытовыми приборами, – писали они в записке.

Главный инженер РЭСА Андрей Усольцев назвал причину:

– По данной жалобе выезжали наши специалисты. Они проверили часть домов и чердаков в деревне Хмелёвка. Как раз по улице Северной на чердаке одного из жителей обнаружили две прицепки. Причём, провода были подцеплены к соседской фазе. Выписали хозяину-нарушителю акт бездо-

говорного потребления электроэнергии на сумму 20 тысяч рублей. В некоторые дома не попали с проверкой. Просьба ко всем. Проверьте свои чердаки, может быть, у вас тоже есть соседи, ворующие электроэнергию из вашего дома. Это основная причина низкого напряжения. После отключения найденных незаконных подцепок сделали в соседской квартире замеры напряжения, приборы показали норму. Кражи электроэнергии по новому законодательству наказываются крупными суммами штрафов. При самовольном подключении создаётся пожароопасная ситуация.

Взаимоотношения потребителей и поставщиков складываются непростыми в торговой сфере. Интересовались хмелёвцы, когда в местном магазине будут вместе с товаром выдавать кассовый чек. Начальник районного отдела экономики и прогнозирования Олег Швецов сказал, что на сегодня законом отменена выдача кассовых чеков в магазинах, расположенных в труднодоступной местности.

Беспокоит селян частая поставка просроченных продуктов питания из Малышенского сельПО. Этот вопрос на встречах поднимался на протяжении двух лет. О.П. Швецов сообщил, что во время мониторинга цен были обнаружены такие товары.

– Перед сходом граждан я вновь заходил в магазин, – рассказывает Олег Петрович. – Те недостатки, на которые мы указали во время мониторинга, были устранены. Наведён порядок и с просроченными продуктами питания. Если вы приобрели подобный товар, то нужно возвращать обратно. Будьте внимательными, обращайтесь внимание на сроки годности продукции.

Перед встречей в честь Года литературы и 70-летия Великой Победы библиотекарь Лидия Рейспих организовала акцию «Стих в кармане». Школьники раздали гостям небольшие листовочки со стихами на военную тему. Глава района Александр Желтоухов похвалил хмелёвцев за патристическое воспитание подрастающего поколения.

**Оксана ТИТЕНКО.**  
**Фото Алексея БОДРОВА.**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации Голышмановского муниципального района от 13.02.2015 г. № 198 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2012 № 1194 (в редакции от 03.10.2013 № 1894)»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2012 № 1194 «Об утверждении Административного регламента по подготовке и выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (в редакции от 03.10.2013 № 1894) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.4 раздела 2 приложения к постановлению дополнить подпунктом «з» в следующей редакции: «з) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тюменской области.»

1.2. В подпункте «б» пункта 2.5 раздела 2 приложения к постановлению исключить текст:

«;- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

1.3. Пп. «г» подпункта 2.8.1.1 пункта 2.8.1 раздела 2 приложения к постановлению после слов «- сведения об

инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения» дополнить словами «(технологического присоединения)».

1.4. Подпункт 2.8.1.4 пункта 2.8.1 раздела 2 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее испол-

нение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.»

1.5. Подпункт 2.8.1.5 пункта 2.8.1 раздела 2 приложения к постановлению дополнить пп. «к» в следующей редакции:

«к) технический план.»

1.6. Подпункты 2.8.1.6 и 2.8.2.6 пункта 2.8.1, пункт 2.12 раздела 2 приложения к постановлению, приложения № 6 и № 9 к Регламенту и в приложении № 7 к Регламенту текст «, в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», исключить.

1.7. В подпункте 2.13.4 пункта 2.13 раздела 2 приложения к постановлению текст «пунктом 2.8.4. настоящего Регламента» заменить текстом «подпунктом 2.8.2.5 настоящего Регламента».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет ([www.golyshmanovo.admtymen.ru](http://www.golyshmanovo.admtymen.ru)).

**А.В. ЖЕЛТОУХОВ, Глава района.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации Голышмановского муниципального района от 12.01.2015 г. № 02 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек»**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 28, 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 29.06.2012 № 1242 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 13.06.2013 № 1143 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 29.06.2012 № 1242»;

- пункт 9 постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 03.10.2013 № 1894 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 24.06.2011 № 857 (в редакции от 25.06.2012 № 1187), от 25.06.2012 № 1188, от 25.06.2012 № 1189, от 26.06.2012 № 1191, от 26.06.2012 № 1192, от 26.06.2012 № 1193, от 26.06.2012 № 1194, от 26.06.2012 № 1195, от 29.06.2012 № 1242 (в редакции от 13.06.2013 № 1143)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет ([www.golyshmanovo.admtymen.ru](http://www.golyshmanovo.admtymen.ru)).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего сферу ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи.

**А.Л. ЛЕДАКОВ, и.о. Главы района.**

Приложение к постановлению Администрации Голышмановского муниципального района от 12.01.2015 № 02

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек» (далее - муниципальная услуга).

Регламент, а также информация об органе Администрации Голышмановского муниципального района, уполномоченном на предоставление муниципальной

услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Голышмановского муниципального района ([www.golyshmanovo.admtymen.ru](http://www.golyshmanovo.admtymen.ru)).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим уполномоченным органом и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Голышмановского муниципального района (далее также - Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел градостроительства и архитектуры Администрации Голышмановского муниципального района (далее - Отдел), который располагается по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1;

справочные телефонные номера: 8(34546)2-51-73, 2-84-84;

адрес электронной почты: [Golysm\\_arh@mail.ru](mailto:Golysm_arh@mail.ru), График работы Отдела: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Голышмановского муниципального района ([www.golyshmanovo.admtymen.ru](http://www.golyshmanovo.admtymen.ru));

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Отдела;

д) в ходе личного приема граждан;

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

ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий;

з) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения с Администрацией).

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 Голышмановского муниципального района ([www.golyshmanovo.admtymen.ru](http://www.golyshmanovo.admtymen.ru));

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

график работы Отдела;

круг заявителей;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схемы предоставления муниципальной услуги (приложения №№ 1, 2, 3, 4 к Регламенту);

копия настоящего Регламента;

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

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

1.9. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Отделом организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.10. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с пунктом 1.7 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься ответственными работниками Отдела.

1.11. 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.

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

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги;

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

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.27 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: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек».

2.2. Органом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует по системе межведомственно-



го электронного взаимодействия Тюменской области (далее - информационное взаимодействие) с:

Федеральной налоговой службой России;  
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;  
Федеральным агентством по управлению государственным имуществом России;  
Министерством внутренних дел России;  
Федеральным казначейством России;  
Департаментом имущественных отношений Тюменской области;

Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области.

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 Голышмановского муниципального района, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

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

2.6. Должностные лица Отдела при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя, представителя заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, 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, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

в) осуществления действий, в том числе согласования, 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 перечни, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

г) отказ во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

е) выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - не более 2 месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление о выдаче разрешения);

внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - не более 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - месяц со дня направления документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента;

выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек, - 7 рабочих дней со дня выявления Отделом установки рекламной конструкции без разрешения.

2.9. Муниципальные услуги оказываются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими их предоставление:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Государственный стандарт Российской Федерации

«Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденный постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст;

Устав Голышмановского муниципального района; Положение об Отделе градостроительства и архитектуры Администрации Голышмановского муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации Голышмановского муниципального района от 26.10.2010 № 145.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 5 к Регламенту (далее - заявление) (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) документы, содержащие данные сведения о заявителе:

для юридического лица - копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия (при отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц записи о полномочиях данного представителя действовать по доверенности от имени юридического лица);

для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

для физического лица - документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

в) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным указанным в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

г) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

д) разрешение на строительство, в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства;

е) согласие всех собственников нежилых помещений, в случае размещения рекламной конструкции на фасаде нежилого (офисного) здания;

ж) документ, подтверждающий право собственности или иного законного владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если заявитель является собственником такого имущества или лицом, уполномоченным собственником, в том числе арендатором;

з) проект рекламной конструкции, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции;

и) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

квитанция, выданная плательщику банком, подтверждающая факт уплаты государственной пошлины;

либо платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 3.9.2 Регламента:

заявление лица, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, о факте возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (указанное заявление оформляется в произвольной форме);

документ, подтверждающий указанный факт;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.9.2 Регламента:

заявление лица, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (указанное заявление оформляется в произвольной форме).

2.12. Для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

б) направленный собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

в) предписания антимонопольного органа о нарушении требований частей 5.1, 5.6, 5.7 и статьи 19 Федерального закона «О рекламе» при выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

г) обращения (запросы, информация, акты, решения) органов государственной власти, прокуратуры, суда, органов местного самоуправления, их должностных лиц, физических и юридических лиц.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции осуществляется:

а) по результатам проверок, проводимых Администрацией;

б) на основании обращений физических и юридических лиц (указанное обращение оформляется в произвольной форме).

2.14. Документы, предусмотренные подпунктами «а», «б» (в части документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя), «в», «г», «е» - «и» пункта 2.10, пунктами 2.11, 2.12, 2.13 Регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Документы, предусмотренные подпунктами «в», «д», «ж» - «и» пункта 2.10 Регламента, не являются обязательными для представления заявителем и могут предоставляться заявителем по собственной инициативе в случае размещения рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности муниципального образования в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным с Администрацией. Указанные документы должны находиться в распоряжении Администрации при заключении им договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.10 (в части выписки из единого государственного реестра юридических лиц и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), подпунктом «в» пункта 2.10 (в части договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах государственной собственности и муниципальной собственности), подпунктом «д» пункта 2.10, подпунктом «ж» пункта 2.10 (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо зарегистрированы в установленном порядке до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»), подпунктом «и» пункта 2.10 Регламента, могут предоставляться заявителем по собственной инициативе. В случае непредоставления указанных документов заявителем Администрация запрашивает недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.15. Документы, предусмотренные пунктами 2.10 - 2.13 Регламента с учетом положений пункта 2.14 Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

При личном приеме заявление подписывается гражданами в присутствии должностного лица Отдела, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При подаче заявления в электронном виде заявление должно быть подписано электронными подписями граждан.

2.16. 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 мест жительства должны быть написаны полностью;

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

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, 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.

2.17. Отказ в приеме документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регла-



ментом, не допускается. Заявление подлежит обязательному рассмотрению.

2.18. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается по следующим основаниям:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

б) несоответствие установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;

д) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

е) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.19. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

а) отсутствие опечаток или иных технических ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.9.2 Регламента);

б) непредставление документа, подтверждающего факт возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции;

в) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых к заявлению документов.

2.20. Основания для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) непредставление документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае если указанный документ (информация) не находится в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг);

б) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых к заявлению документов.

2.21. Основание для отказа в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции - наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.22. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основаниям, предусмотренным пунктами 2.18, 2.19, 2.20 Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия (нарушений, недостоверности сведений).

2.23. В соответствии с ч. 12 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 3000 рублей. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

2.24. 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.

2.25. Прием к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

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

2.27. 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) центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о ее наименовании;

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

в) Административное здание, в котором расположе-

но помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

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

д) место приема заявителей должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

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

з) на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. Инвалидам-колясочникам предоставление муниципальной услуги осуществляется на первом этаже здания Администрации. В этом случае заявителю необходимо предварительно уведомить по справочному телефону о времени планируемого прибытия.

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

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

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

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

з) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

к) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.29. 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 предоставления 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 паспорта рекламной конструкции;

е) согласование проекта рекламной конструкции;

ж) подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

з) внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

и) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

к) выдача предписаний о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек;

л) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителе-

м о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных подпунктами «а», «б», «д» пункта 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 только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора 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 Отдела принимаются в соответствующие часы работы Отдела, указанные в графике его работы.

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

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

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

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 15 дней со дня его поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Администрации и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам 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 посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, определенной в приложении № 5 к Регламенту (для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг, либо в свободной форме (в случаях определенных настоящим Регламентом)

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела. При личном приеме, а также в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление подписывается гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктами 2.10 - 2.13 Регламента, с учетом положений пункта 2.14 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

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



а) обеспечивает регистрацию заявления в Администрации;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

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

г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.10 - 2.14 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.16 Регламента;

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

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг либо адрес, указанный в заявлении;

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

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого дополнительного заявителя.

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 Отдела в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес Отдела, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, о 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 пунктом 2.14 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 выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом России о предоставлении сведений из договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте, находящемся в федеральной собственности, и сведений, содержащихся в реестре федерального имущества;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или сведений о принадлежности недвижимого имущества, права на которое зарегистрировано до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральное казначейство России о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины;

Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении сведений из договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте, находящемся в собственности Тюменской области;

3.5.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.10 - 2.13 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 паспорта рекламной конструкции.

3.5.4. Процедуры информационного взаимодействия, осуществляются должностными лицами Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района и соответствующими соглашениями.

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

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

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 3-х дней со дня регистрации 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 кадастрового дела.

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

3.6. Подготовка паспорта рекламной конструкции

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке паспорта рекламной конструкции является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.3 Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения Отдел подготавливает паспорт рекламной конструкции (приложение № 6 к Регламенту).

В силу части 13 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» Отдел самостоятельно осуществляет согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, с органами, указанными в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от указанных органов такое согласование и представить его в Отдел.

Заявитель извещается о готовности паспорта рекламной конструкции телефонограммой или сообщением на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении о выдаче разрешения, не позднее 1 рабочего дня с момента подготовки данного документа.

В течение 1 рабочего дня после подготовки паспорта рекламной конструкции копия заявления о выдаче разрешения с проектом и паспортом рекламной конструкции передается заявителю для осуществления согласований при наличии желания заявителя самостоятельно получить согласования либо направляются Отделом на согласование в органы в следующей последовательности:

а) в отдел ГИБДД УМВД по Тюменской области на

предмет соответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода или придорожной полосе автомобильной дороги;

б) в комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области на предмет соответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию.

Взаимодействие Отдела с указанными органами по получению согласований осуществляется по системам межведомственного и внутриведомственного электронного взаимодействия при условии организации соответствующего взаимодействия.

3.6.3. Рекламная конструкция, место ее территориального размещения, согласованные в соответствии с Регламентом, не требуют повторного согласования при рассмотрении заявления о выдаче разрешения.

3.6.4. В случае если в силу части 13 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» заявитель желает самостоятельно получить согласования от соответствующих органов, Отдел выдает заявителю паспорт и проект рекламной конструкции под подпись в Реестре выдачи паспортов рекламных конструкций на срок не более 25 рабочих дней со дня выдачи паспорта и проекта рекламной конструкции.

В случае непредставления заявителем паспорта и проекта рекламной конструкции в Отдел в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Регламента, Отдел возвращает заявителю заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы сопроводительным письмом с указанием причины возврата. Заявление и прилагаемые к нему документы вручаются заявителю под роспись при личной явке либо направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении. При поступлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронном виде Отдел в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, направляет заявителю уведомление о возврате заявления на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Копия заявления о выдаче разрешения и подлинник документа, подтверждающего уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, остаются в Отдел в целях учета поступившей государственной пошлины.

3.6.5. Результатом административной процедуры является согласованный паспорт рекламной конструкции; либо возврат заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов; либо отказ в согласовании паспорта рекламной конструкции.

3.6.6. Ответственным за подготовку паспорта рекламной конструкции является Отдел.

3.7. Согласование проекта рекламной конструкции

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта рекламной конструкции является обращение заявителя с заявлением о согласовании проекта рекламной конструкции с приложением проекта рекламной конструкции в Администрацию, либо окончание административной процедуры по приему документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо окончание процедуры по межведомственному взаимодействию.

Подача заявления с приложением проекта рекламной конструкции осуществляется в формах, предусмотренных пунктом 3.3.2 Регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа Администрации осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3.3 Регламента, применительно к заявлению о согласовании проекта рекламной конструкции.

3.7.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего проекта рекламной конструкции, осуществляет его проверку на соответствие требованиям нормативно правовых актов (в том числе соответствие согласованной схеме размещения рекламной конструкции, соблюдение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования)

3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в согласовании проекта рекламной конструкции, должностное лицо делает запись на листе проекта «Согласовано, должность уполномоченного лица на согласование проекта, Ф.И.О.» и передает его для подписания Главе района.

3.7.4. При несоответствии проекта рекламной конструкции требованиям, установленным нормативными правовыми актами (в том числе согласованной схеме размещения рекламной конструкции, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования), должностное лицо готовит письменный отказ в согласовании с указанием конкретных выявленных несоответствий и передает его для подписания Главе района.

3.7.5. Согласованный проект рекламной конструкции с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом, либо отказ в согласовании проекта направляется заявителю (в случае если с заявлением о согласовании проекта конструкции обратился заявитель) либо в Отдел не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов для согласования.

3.7.6. Результатом административной процедуры по согласованию проекта рекламной конструкции является согласование (отказ в согласовании) проекта рекламной конструкции.



Согласованный проект рекламной конструкции либо отказ в согласовании проекта рекламной конструкции направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под подпись при личной явке заявителя. Отказ в согласовании проекта рекламной конструкции также направляется на электронный адрес заявителя, при указании электронного адреса в заявлении.

3.8. Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и подписанию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является окончание процедуры согласования паспорта рекламной конструкции.

3.8.2. После получения согласований, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.2 Регламента, Отдел осуществляет проверку наличия оснований для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.8.3. При отсутствии оснований для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Отдел в течение 3 рабочих дней со дня получения последнего согласования:

а) осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) обеспечивает направление указанного проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подписание Главе района.

3.8.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 7 к Регламенту) выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.5. При наличии оснований для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Отдел подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в котором указывается основание для вынесения решения об отказе и обеспечивает направление его на подписание Главе района.

3.8.6. Глава района в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в его выдаче подписывает их.

3.8.7. Все разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежат обязательному учету Отделом в реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.8.8. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть обжаловано заявителем в течение трех месяцев со дня его получения путем обращения в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8.9. Ответственными за осуществление выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются должностные лица Отдела.

3.9. Внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявление о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в произвольной форме и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.3.2 Регламента.

3.9.2. В разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции могут быть внесены изменения в следующих случаях:

а) смены владельца рекламной конструкции;

б) исправления опечаток и иных технических ошибок, допущенных в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.3. Отдел в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) обеспечивает проверку наличия основания для отказа во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанного в пункте 2.19 Регламента;

б) при отсутствии основания для отказа во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает проект изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его на подписание Главе района;

в) при наличии основания для отказа во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает проект письменного мотивированного решения об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его на подписание Главе района.

3.9.4. Результатом административной процедуры является:

а) внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) отказ во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.5. Глава района в течение 3 рабочих дней со дня

поступления проекта изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта письменного мотивированного решения об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывает их.

3.9.6. Все изменения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежат обязательному учету Отделом с присвоением порядкового номера в реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.9.7. Отказ во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть обжалован заявителем в течение трех месяцев со дня его получения путем обращения в суд или арбитражный суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9.8. Ответственными за осуществление внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются должностные лица Отдела.

3.10. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента, в Отдел.

3.10.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть аннулировано в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.10.3. Предоставление услуги в части принятия решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в срок, указанный в пункте 2.8 Регламента.

3.10.4. При выявлении оснований для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктами 3, 4, 6 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Отдел составляет акт осмотра рекламной конструкции и (или) места ее территориального размещения, в котором фиксирует данные обстоятельства с приложением отчета с фотографиями. Акт осмотра рекламной конструкции (приложение № 8 к Регламенту) и (или) места ее территориального размещения составляется в присутствии владельца рекламной конструкции. При этом отсутствие на осмотре владельца рекламной конструкции, надлежащим образом извещенного о времени и месте проведения осмотра, не является препятствием в составлении акта. В этом случае, а также в случае отказа от подписания акта осмотра владельцем рекламной конструкции, один экземпляр акта не позднее следующего рабочего дня направляется в адрес владельца рекламной конструкции по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.10.5. При наличии оснований для принятия решения об аннулировании разрешения Отдел в течение 10 рабочих дней со дня приема обращений, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 2.11 Регламента, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его на рассмотрение и подписание Главе района.

3.10.6. Для выяснения обстоятельств, связанных с аннулированием разрешения, Отдел вправе в установленном порядке запрашивать сведения, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, организаций, которые располагают соответствующей информацией.

3.10.7. О результатах рассмотрения обращений, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 2.12 Регламента, Отдел информирует лицо, направившее соответствующее обращение, в течение месяца со дня приема обращения или в иной срок, установленный действующим законодательством, регламентирующим порядок рассмотрения соответствующего обращения.

3.10.8. Результатом административной процедуры является выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.10.9. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

3.10.10. Ответственными за осуществление выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются должностные лица Отдела.

3.11. Выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек, является выявленный факт установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек.

3.11.2. Отдел выявляет факты указанные в пункте 3.11.1 Регламента в ходе проверок, а также на основании заявлений физических и юридических лиц.

3.11.3. В течение 3 рабочих дней со дня выявления самовольно установленной рекламной конструкции и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек, составляется акт осмотра рекламной конструкции.

Акт осмотра рекламной конструкции составляется в присутствии владельца рекламной конструкции (при возможности его установления).

Владелец рекламной конструкции извещается о времени и месте проведения осмотра рекламной конструк-

ции путем направления ему телефонограммы. При этом отсутствие на осмотре владельца рекламной конструкции, надлежащим образом извещенного о времени и месте проведения осмотра, не является препятствием в составлении акта. В этом случае, а также в случае отказа от подписания акта осмотра владельцем рекламной конструкции, один экземпляр акта не позднее следующего рабочего дня направляется в адрес владельца рекламной конструкции по почте с заказным уведомлением о вручении.

3.11.4. В срок не позднее 2 рабочих дней со дня составления Акта осмотра рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек, Отдел подготавливает проект предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек и направляет его на подписание Главе района, который в течение следующего рабочего дня после поступления проекта предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек, подписывает его.

3.11.5. Отдел принимает меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях, в том числе по вынесению уполномоченными органами соответствующих предписаний.

3.11.6. Результатом административной процедуры является выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек (приложение № 9 к Регламенту).

3.11.7. Ответственными за осуществление выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек, являются должностные лица Отдела.

3.12. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой Администрации:

а) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) решения о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

г) решения об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

е) предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек.

3.12.2. Подписанные Главой Администрации документы, указанные в пункте 3.12.1, регистрируются в день их подписания в Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания таких документов Отдел направляет один экземпляр заявителю сопроводительным письмом (по почте с уведомлением о вручении) или вручает заявителю под подпись.

3.12.3. Документы, указанные в пункте 3.12.1 заявитель может получить, обратившись в Отдел в рабочее время согласно графику работы Отдела, 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, осуществляет проверку документов, прикрепленных к заявлению, поступившему в электронном виде, на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

б) выдает документы, указанные в пункте 3.12.1;

в) второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр документа указанного в пункте 3.12.1 выдается через многофункциональный центр.

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.

3.12.4. Дела, в том числе, по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, сшиваются и передаются для хранения сотруднику, отвечающему за хранение дел. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.12.5. Результатом административной процедуры



по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направление (вручение) сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений, осуществляет начальник Отдела.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы района.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Голышмановского муниципального района.

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

4.5. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения обращений дается письменный (электронный) ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

4.7. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.8. Общественный контроль исполнения настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Администрацию;

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

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

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

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

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

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании гражданин может подать жалобу лично (устно) или направить ее в письменном виде, а также посредством факса или в электронном виде (далее - письменное обращение) Главе района на действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

5.3. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Глава района организует и проводит личный прием граждан (заявителей) по рассмотрению жалоб.

Часы приема должностных лиц:

1. Начальник Отдела по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, стр.1, кабинет № 227 тел. (34546) 2-84-84, в рабочее время;

2. Заместитель Главы района – 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, стр.1, кабинет № 315 тел. (34546) 2-55-10, приемный день: вторая среда месяца, часы приема с 13-00ч. до 17-00ч.

3. Глава района по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, стр.1, кабинет № 315 тел. (34546) 2-50-20, приемный день: последний понедельник месяца, часы приема с 13-00ч. до 17-00ч.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также полномочия действовать от имени заявителя или иного гражданина.

Содержание устного обращения к Главе района заносится

в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. В письменном обращении гражданин указывает: а) должностное лицо, которому адресовано обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату;

б) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

в) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена обязанность;

г) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (форма жалобы приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту):

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

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

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признании действия (бездействия) незаконным.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подлежит регистрации в Администрации и направлению заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа гражданин уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении) или по электронной почте (при указании адреса электронной почты).

5.7. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.

**(Начало. Продолжение в следующем номере)**



## Наши земляки – на фронте и в тылу



Иван Буровцев – фото на память в конце сороковых годов



Ветеран накануне 70-летия Победы

# Боевые дороги

Накануне празднования 70-летия Дня Победы участник Великой Отечественной войны Иван Михайлович Буровцев будет отмечать своё девяностолетие. Юбилей он готовится встретить в бодром настроении и хорошем расположении духа.

Иван Михайлович родом из села Калмакское Армиозонского района. В школе довелось учиться лишь до седьмого класса – началась война. Все мужское население отправили на фронт, поэтому сразу пошёл работать учетчиком в тракторную бригаду.

В декабре 1942 года молодого парня отправили в Омск в учебные лагеря. В народе их называли «чертовыми ямами» – жить приходилось в холоде и голоде. После присяги зачислили Ивана Буровцева в школу снайперов в Калачинске Омской области. Шла война, но новобранцев продолжали учить. И только в начале сентября 1943 года торжественно, под звуки духового оркестра, отправили на фронт в вагонах для перевозки скота. От Горького, сегодня Нижний Новгород, шли маршем в воинские лагеря. Недели две утро начиналось со строевой подготовки. Кто лучше пройдет с песней, тот получит право дежурить на кухне – такая вот была награда. В этот день отличившиеся были сыты...

Не прошло и месяца, как полк, в котором служил Иван Буровцев, пешком двинулся в направлении города Великие Луки на пополнение 10-й Гвардейской армии. На следующий день после принятия присяги отправили в бой. В составе Второго Прибалтийского фронта освобождал от фашистов город Невель. В бою за станцию Пустошка Калининской области получил участник войны первое ранение. И снова фронт. Стояли в обороне Пскова. Потом маршбросок к границе с Латвией. Все снаряжение – на себе.

– Хорошей поддержкой в дальних походах для солдат был духовой оркестр, – рассказывает Иван Михайлович. – Заиграет марш, и откуда только силы у нас берутся! Помню, идем однажды по деревне, стоят ребятишки, женщины, и одна пристально смотрит на меня. Кинулась навстречу: «Сыночек, откуда ты?!» Взяв за руку, попытался успокоить ее: «Нет, мать, я не ваш сын, я из Сибири». «Как ты похож на моего сына, я будто с ним повиделась», – сказала, провожая меня взглядом.

Бой за город Лудзе запомнился Ивану Буровцеву на всю жизнь. Земля содрогалась от взрывов, казалось, все летело в воздух. Несмотря на то, что готовили бойцов в снайперы, воевать пришлось с автоматами в руках в пехоте.

– Пошли в наступление... Очнулся в санчасти. Как узнал позже, через трое суток. Слепым. Плакал от отчаяния, но врачи обнадеживали. На тринадцатый день я увидел свет поднесенной лампы. В том бою был ранен в обе лопатки проникающими в грудь, в легочные оболочки – осколками. Один до сих пор ношу, прижился, он оказался близко к сердцу, тро-

гать его хирурги не стали. И ногу осколком ранило. Потом рассказали, что меня контузило и засыпало землей. К счастью, нашли и вынесли меня с того поля боя, – вспоминает Иван Михайлович.

Представители Саратовского танкового училища набирали в госпитале солдат для учебы по ускоренной программе. И Иван Буровцев решил стать танкистом, а точнее, механиком-водителем танка Т-34. Курсанты готовились к выпускным экзаменам, когда дошла до училища весть о долгожданной Победе! Больше всего хотелось поскорее вернуться домой. Но в училище вернули трехгодичное обучение. Иван Михайлович стал инструктором-водителем танка Т-34 и СУ-85 (самоходная установка). Армейская служба закончилась только в мае 1950 года. Сразу же Бердюжский райком комсомола назначил фронтовика Ивана Буровцева заведующим хлебопекарней. Потом он руководил Глубинным пунктом по заготовке зерна на самом юге Тюменской области – в деревне Половинная. После уборки урожая, отгрузки зерна предложили стать заведующим избой-читальней. Затем направили на освоение целинных и залежных земель. Работал управляющим разных ферм. Приходилось ему отвечать за состояние дел не только на животноводческой ферме, на полях, в деревне люди шли к нему со всеми своими проблемами.

Уже больше 40 лет живёт Иван Михайлович в Голышмановском районе. С начала 70-х до выхода на пенсию работал директором РСУ БО (ремонтно-строительный участок бытового обслуживания).

В приближающийся юбилей Ивану Михайловичу о годах думать не хочется. Но возраст даёт о себе знать. О здоровье он беспокоился всегда. Например, когда родилась вторая дочь, на спор пообещал другу бросить курить. С той поры не брал в руки сигарету. И сейчас ему вполне по силам работа по хозяйству. В любое время года двор его дома вычищен под метёлочку. С удовольствием ухаживает за садом и огородом. Правда, от подсобного хозяйства, на котором всегда было много разной живности, пришлось отказаться. Зато сейчас находится свободная минутка, чтобы встретиться с молодёжью, напомнить подрастающему поколению, через что пришлось пройти ветеранам во имя мира на земле. Иван Михайлович – частый гость на районных патриотических мероприятиях, его приглашают на беседы в школы посёлка, агропедколледж. Это поддерживает дух ветерана. На своей машине частенько приезжает в районный совет ветеранов. Поговорит, обсудит новости, отдохнёт на празднике в клубе «Ветеран». Для участника Великой Отечественной войны Ивана Михайловича Буровцева каждый день найдутся дела.

**Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.**  
Фото Алексея БОДРОВА,  
и из семейного альбома.

## Нам пишут

# Шьём игрушки сами

Жизнь сегодня так устроена, что за всё нам приходится платить деньги. Не скрою, была удивлена, когда узнала о наборе в Голышмановском центре дополнительного образования взрослой группы для бесплатных уроков по изготовлению текстильной игрушки. У меня давно была мечта – научиться делать такую. И вот, в декретном отпуске, я смогла осуществить задуманное. В нашей группе собрались творческие личности разных возрастов, есть люди с ограничениями здоровья. Кружок проходит два раза в неделю. И ведёт его педагог со стажем, призёр областных выставок Нина Семёновна Морозова. Это мастерица с безграничным потенциалом творческих идей и фантазий, которыми она охотно делится с нами во время ма-

стер-классов. На каждом занятии нам удаётся изготовить одно изделие из заранее подготовленных материалов, будь то кукла бабушки, Деда Мороза или цветка с забавной мордашкой. Такую и в подарок получить приятно, и детям тоже в радость. И все эти рукодельные творения можно забрать с собой.

Радует, что у нас в посёлке есть возможность поучиться такому мастерству. От имени всех кружковцев благодарю нашего педагога Н.С. Морозову и директора Голышмановского ЦДОД В.В. Копейкина за такой шанс. Пусть это доброе начало продолжится и на следующий год, чтобы увлечённых творчеством людей в нашем посёлке стало чуть больше!

**Мария СОТНИКОВА.**

## Конкурс

# О войне – языком поэзии и прозы

В библиотеках района прошли отборочные туры районного конкурса чтецов «О героях былых времён». Стихи звучали то по-детски трогательно, до слёз, настолько велик накал эмоций! Причём слёзы и у зрителей, и у исполнителей.

Четыре раза исполнители среди взрослых и среди школьников читали стихотворение Мусы Джалиля «Варварство». Алёне Шадринной, восьмикласснице школы №1, был вручён диплом победителя в номинации «за артистизм». Ирина Васильевна Аушева среди взрослых стала победителем. Они сумели передать всю боль поэта, узника фашистских лагерей. В интонациях Ирины Аушевой прозвучал гнев и ненависть к врагу женщины-матери.

Среди победителей из школы №1 – Дмитрий Хамов, который прочитал стихотворение С. Михалкова «Служу Советскому Союзу». Стихотворение «Мальчик из села Поповка» в разные дни читали Ксения Глухарева из школы №1 и Илья Усольцев из школы №2. Илье удалось прочувствовать, глубоко понять трагедию войны. После вручения диплома победителя, он признался, когда учил стихотворение, в глазах стоял образ младшего брата. И самая главная мысль при прочтении произведения Самуила Маршака была о том, что война не должна повториться, чтобы не страдали дети.

Очень хорошо прочитали малоизвестные стихи Ольги Ткач и Степана Кадашикова о войне ученицы четвёртого класса школы №1 Екатерина Зауташвили и Алина Калинина, ставшая победителем. Призыв к миру, к памяти звучал в них ярко и отчётливо. В первой школе прозвучало два авторских стихотворения. Одно из них, «Орден деда», написанное Натальей Хлыстуновой, прочитала её дочь Юлия. А вот Оля Пухова читала собственное стихотворение. Она и будет представлять авторское исполнение на заключительном туре конкурса в апреле.

Второй день конкурса показал, что в школе №2 в воспитании детей дух патриотизма очень силен. Все ребята читали стихи о войне, соответствующие их возрасту, они понимали и чувствовали каждую строчку. Были использованы презентации, инсценировки. Настя Насоновская прочитала стихотворение «Война», сидя

за школьной партой в холодном классе. Она учит урок. Старая шаль наброшена на плечи, в руке – карандаш. И слушатели верили каждому слову девочки, на мгновение окунувшись в военную эпоху. У Насти Елисеевой, когда она читала стихотворение С. Острового о мальчишках, погибших в блокадном Ленинграде, на защитного цвета рубашке сияла дедовская медаль. Максим Стаценко вручил всем юбилейные медали, сделанные из картона.

Среди учеников школы №2 одним из победителей стал Андрей Булатов. Он читал стихотворение Константина Симонова «Ты помнишь, Алёша, дороги Смоленщины» так, будто обращался к своим боевым товарищам.

Настя Жирикова из школы №2, Даяна Исмакова и Жанибек Касимов из школы №4 читали отрывки из прозаических произведений. Среди учащихся четвёртой школы Ксения Бакатура с «Балладой о матери» стала победителем.

Повезло ребятам из школы №4. Перед ними со стихотворением Михаила Исаковского «Слово о России» выступил председатель Совета ветеранов В.П. Успенский. Он читает стихи со сцены с юных лет, поэтому для школьников его прочтение было замечательным мастер-классом. Открытием для членов жюри, для зрителей стал сильный красивый голос жительницы посёлка Татьяны Шумаковой, исполнение стихов учащегося школы Никиты Вагина и многих-многих других.

Среди взрослых чтецов было больше авторов-исполнителей. Татьяна Леконцева, Наталья Хлыстунова, Валентина Киселёва, Юлия Ефимова – все они посвящали стихи своим родным-ветеранам. Татьяна Карпачёва ещё двадцать лет назад написала стихи о забытых ветеранах. Она тогда жила на Украине. В одной из редакций возмутились: «Где вы видели забытых ветеранов?!» Сегодня на Украине не только забыли, но и отреклись от освободителей-героев. За актуальность Татьяна Карпачёва вручила диплом победителя.

30 апреля состоится заключительный тур районного конкурса.

**Любовь АЛЕКСЕЕВА.**  
Фото Алексея БОДРОВА.  
На снимке: участники конкурса из школы №4.





Газета выпускается при финансовой поддержке Правительства Тюменской области и Администрации Голышмановского района.

**УЧРЕДИТЕЛЬ**  
департамент информационной  
политики Тюменской области  
Адрес: 625004, г. Тюмень,  
ул. Володарского, 45.

**ИЗДАТЕЛЬ**  
Автономная некоммерческая организация  
«Информационно-издательский центр  
«Голышмановский вестник».  
Адрес: 627300, р.п. Голышманово,  
ул. Садовая, 86.

**Главный редактор М. Я. Глазунова**

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**  
627300, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 86.

**ТЕЛЕФОНЫ:**  
гл. редактор – 2-55-13;  
отдел социальных проблем – 2-50-34;  
бухгалтерия – 2-56-75;  
ответственный секретарь, агропромotedел – 2-56-69.  
Электронный адрес: [Gol\\_vestnik@mail.ru](mailto:Gol_vestnik@mail.ru)

**РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ**

Принимаются с 8 до 16 часов.  
Телефон для справок – 2-69-74,  
теле/факс – 2-55-13.  
*Ответственность за достоверность  
рекламных материалов и объявлений  
несут рекламодатели.*

Газета зарегистрирована Западно-  
Сибирским управлением Федеральной  
службы по надзору за соблюдением законо-  
дательства в сфере массовых коммуника-  
ций и охране культурного наследия

**РЕДАКТОР И. Н. ШАДРИНА**

*Свидетельство о регистрации  
ПИ №ФС17-0490 от 16 августа 2006 г.  
Подписной индекс: 54337*

Газета отпечатана в Ишимской типографии. Адрес: 627750, г. Ишим, ул. Чкалова, 17. Объем – один печатный лист.

Подпись в печать по графику в 11.00. Подписано в печать в 11.00.

**ТИРАЖ 5098 ЗАКАЗ № 19**