



# Голышмановский ВЕСТНИК

23 октября 2015 г.

ПЯТНИЦА

№ 85 (9933)

<http://golvestnik.ru>

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

6+

## С профессиональным праздником, водители!

Уважаемые работники и ветераны автотранспортных предприятий Тюменской области!

Поздравляю вас с профессиональным праздником! Автотранспортный комплекс – один из важнейших в экономике каждого региона и всей страны. Именно от вашего добросовестного труда, профессионализма и опыта зависит качество пассажирских перевозок, своевременная доставка грузов. В Тюменской области многое делается для улучшения транспортной инфраструктуры. Мы строим мосты и развязки, ремонтируем дороги, обновляем парк общественного городского и междугороднего автотранспорта. Мы уделяем большое внимание обеспечению безопасных и комфортных пере-

возок и транспортной доступности самых отдаленных уголков региона.

Тюменские водители постоянно совершенствуют своё мастерство на региональном и окружном уровнях, становятся призёрами и победителями конкурса «Славим человека труда!».

Благодарю всех работников автотранспортного комплекса Тюменской области за преданность профессии и ответственное отношение к делу.

Желаю вам счастья, здоровья, оптимизма, безаварийной работы и удачи на дорогах!

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

Уважаемые работники и ветераны автомобильного транспорта, дорогие автолюбители!

Примите искренние поздравления с праздником, который считают своим не только профессиональные водители, но и автолюбители.

Благодаря вашему мастерству автотранспортный комплекс вносит значительный вклад в социально-экономическое развитие региона. Перевозка пассажиров на самых различных маршрутах, доставка грузов для предприятий

и учреждений – это ежедневная напряжённая работа тех, кто посвятил себя нелегкой профессии шофёра. Этот труд играет неоценимую роль в обеспечении полноценной жизни наших сёл и деревень.

От всей души желаю всем автомобилистам здоровья, благополучия, ровных дорог и новых успехов в решении поставленных задач!

**А.В. ЖЕЛТОУХОВ,  
глава района.**

## Душа зовёт в дорогу

Профессия водителя – самая распространённая. Нет ни одного предприятия, ни одной организации, где бы не нужны были шофёры. Они водят огромные грузовые машины и легковые авто, перевозят пассажиров и доставляют товары повседневного спроса, продукты или лекарственные средства, возят зерно с полей или бригады «скорой помощи». Сегодня на газетной полосе даём слово тем, кто не просто водит машину, а связал с автотранспортом свою жизнь – профессионалам.

**СЕРГЕЙ ИВАНОВИЧ АНУФРИЕВ** с юных лет мечтал быть водителем, нравилось водить мотоцикл, мог часами перебирать запчасти разобранного мотора своего «железного друга». После службы в армии он начал трудовой путь в газовой службе. Спустя много лет вернулся за руль автомобиля «Служба эксплуатации газопроводов», он слесарь-водитель бригады в ЗАО «Газпром межрегионгаз Север», которая недавно на конкурсе мастерства была признана лучшей. И его водительский вклад в общее дело есть в этом. За добросовестный труд он не раз был награждён грамотами среди сотрудников компании. Сергей Иванович признаётся:



– Девять лет вожу бригаду слесарей. Работа не из лёгких, дисциплина на предприятии жёсткая. Я служил в пограничных войсках, поэтому мне привычно. Утром рабочий день начинается с построения, бригады получают задание. Потом – по машинам. Бывает, и ночью поднимут, если где-то аварийное положение. Тоже к этому привык. Автопарк у нас за последние годы обновился. Раньше приходилось ездить на «вторчермете», по-другому и не скажешь: больше под машиной работали, чем за рулём. А автомобили аварийных служб должны быть всегда исправны, работать бесперебойно. Привезёшь ребят на место и вместе с ними устраняешь неисправность.

**ЕВГЕНИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ ХЛЫСТУНОВ** – водитель автобуса школы № 4. Стаж за рулём автомобиля – 27 лет. Имеет нагрудные знаки отличия «За безаварийную работу». Он рассказал:

– Работал на разных автомобилях – ГАЗ-66, «газель», КамАЗ; на автобусах. Начинать трудиться в родном Бердюжском районе после ПТУ. В девяностые годы жизнь круто поменяла планы, трудился на разных предприятиях, у частных. В 2001 году уже в посёлке пришёл работать в ЗАО «Автотранс». Здесь получил серьёзный трудовой опыт. Освоил вождение на автомобилях с прицепом, на автобусах. Два года водил в «Автотрансе» пассажирский автобус. Сейчас вместе с учащимися школы № 4 начинаю третий учебный год. Утром объезжаю маршрут в заливной части посёлка. Дети на остановках уже ждут школьный автобус.

**СЕРГЕЙ ПРОКОПЬЕВИЧ АЛЕКСЕЕВ** работает в ЗАО «Автотранс» 16 лет. Имеет нагрудные знаки «За безаварийную работу» третьей и второй степеней. В 2013 году была объявлена Благодарность от Министерства транспорта Российской Федерации. О выборе своей профессии он говорит:

– В семнадцать лет я получил водительское удостоверение со штампом «По достижении восемнадцати лет». Для меня был показательным пример старшего брата, зятя, которые уже водили машину. В то время каждый парень готовился служить в армии и должен был стать физически развитым, владеть мужскими профессиями. Вот я и получил права в обществе ДОСААФ.

Много лет мы работаем на строительстве федеральных дорог на Севере. Всякое бывало – по колёсам в грязи, по бездорожью, без обедов порой. Но могу сказать честно, не представляю себя в другой профессии, даже и думки не было уйти, моя это работа.

Об Алексееве в ЗАО «Автотранс» говорят, что у него свой, особый стиль вождения. Бережное отношение к автомобилю, аккуратность и высокая мера ответственности за порученное дело – эти черты присущи многим водителям самых разных предприятий.

**АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ ТРЕГУБОВ** за двадцать лет водительского стажа управлял МАЗами, водил «газель», легковые машины. Сейчас на вверенном ему КамАЗе перевозит зерно во время уборочной страды, доставляет муку и производственное оборудование. Работает на автокаре и погрузчике – обязанностей у водителя на предприятии много. Александр рассказывает:

– С детского сада я мечтал стать водителем, поэтому после девятого класса поступил в Голышмановское профтехучилище, хотя в школе учился неплохо и учителями



лю советовали заканчивать среднюю школу. После училища прошёл армейскую службу.

По примеру родственников он устроился на Голышмановский комбинат хлебопродуктов. Отец Александра из жизни ушёл рано, заменил его дед, который и учил внука работать. В начале двухтысячных Александр вынужден был уйти из комбината в поисках лучшей доли: был монтером на железной дороге, выезжал на вахты. Но душа шофёра рвалась в дорогу. Сначала сел на КамАЗ в Голышмановском ПМК, а в 2011 году вновь вернулся на комбинат хлебопродуктов.

Свою машину не променяет ни на какую должность. Говорит, водитель и автомобиль – это единое целое. Металлу тоже необходимы внимание и забота со стороны человека.

– Главное, не забывать, что тебя ждут дома, – считает он. – Ты нужен своей семье, дочкам живой и здоровый. А в дороге случается всякое.

Каждый настоящий водитель знает свою машину от единого механизма, ведь за тысячу километров от дома он с ней один на один. Говорят, шофёр – это судьба. Люди выбирают эту дорогу сознательно.

**Подготовили Любовь АЛЕКСЕЕВА,**

**Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.**

**Фото Алексея БОДРОВА и**

**Наталии ГЛАДКОВСКОЙ.**

**На снимках: Сергей АНУФРИЕВ (слева);**

**Александр ТРЕГУБОВ.**

**Диалог: народ и власть****Вопросы сельского масштаба**

Ежемесячно специалистами Гладиловской администрации рассматривается до 350 обращений граждан. Главные вопросы связаны с водоснабжением, отоплением, благоустройством и социальными проблемами. Девяносто процентов заявок рассматриваются положительно. Возможно, по этой причине сельские на встрече с чиновниками задавали немного вопросов. Жители деревни Скарединки вновь спрашивали, когда же у них появится дорога в твёрдом покрытии.

– Давно пытаемся решить проблему с ремонтом дороги до Скарединки, требуется около 35 миллионов рублей, – подчеркнул заместитель главы района Александр Ледаков. – Выделят ли средства на эти цели из областного бюджета в следующем году, станет известно ближе к весне.

Жители деревни Кутырёва просили отремонтировать часть дороги от асфальта до деревни, где во время распутицы пенсионерам сложно добираться до автобусной остановки. Александр Ледаков обещал выполнить просьбу. В этом посёлении 11 улиц, из них семь – в твёрдом покрытии. Нынче построили 500 метров дороги по улице Новой на центральной усадьбе. На встрече граждане высказали пожелание в следующем году заасфальтировать и санкционированной свалке. Окончательное решение предстоит принять депутатам местной Думы.

Тема водоснабжения остаётся по-прежнему актуальной. К центральному водопроводу на этой территории подключены 146 домов, в том числе два шестнадцатиквартирника. Нынче работники ООО «Сибгазсервис» подвели воду в ещё три дома. Из водоразборных колонок воду берут 15 семей. В селе Гладилово имеется павильон чистой воды. С коллективным письмом к районной администрации обратились жители улиц Набережной и Вокзальной, переулка Железнодорожного с просьбой протянуть водопроводные сети



в том микрорайоне. А.Л. Ледаков сообщил, что это произойдёт в 2016 году.

На встрече глава поселения Ирина Добычина призвала коммунальщиков наводить за собой порядок после проведения земляных работ.

– Прошлой осенью прокопали посередине асфальтную площадку, за лето несколько раз засыпали рытвину щебнем, сверху закидали остатками асфальта с землёй, на том участке постоянно было грязно, – посетовала Ирина Владимировна. – Уговорила дорожников в прошлом году заасфальтировать подъезд к детскому саду, а нынче работники ЖКУ опять всё перекопали во время прокладки теплопроводов, обещали восстановить, но так и не сделали.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства ООО «Сибгазсер-

вис» Виктор Чалков сказал, что щебень уже завезли, в ближайшее время устранят недостатки. Глава района Александр Желтоухов поручил сотрудникам районной администрации в техзаданиях обязательным пунктом прописывать благоустройство, чтобы впредь не возникало таких недоразумений.

Гладиловцы задали вопрос в адрес коммунальной службы, почему нужно платить 200 рублей за установку пломбы на счётчик учёта воды, если в договоре это не указано. Виктор Чалков прокомментировал ситуацию:

– Пломбы ставятся на приборы учёта воды для пресечения несанкционированного вмешательства в его работу со стороны жильцов. Номера счётчика и пломбы указываются в дополнительном акте, который прилагается к договору на об-

служивание. Согласно федеральному закону, пломба на новый прибор учёта устанавливается бесплатно, взимается плата с потребителей только при последующем пломбировании, например, после поверки счётчика.

Пожаловались жители деревни Скарединки, что фельдшер бывает у них редко и заранее не оповещает об изменении в графике работы. Заместитель главного врача областной больницы № 11 Елена Усова сообщила сельчанам, что с молодым специалистом проведена разъяснительная беседа, пробелы в работе будут исправлены. Гладиловцев волнует кадровая проблема в местном ФАПе, где вскоре останется один фельдшер на всю округу, второй уходит на заслуженный отдых. Елена Усова сказала, что этот вопрос на контроле у администрации областной больницы № 11.

Производством зерна на Гладиловской территории занимаются три агропредприятия. В основном трудоспособные сельские заняты в бюджетной сфере, торговле и сельском хозяйстве. Больше сотни человек работают вахтами. Почти столько же гладиловцев нигде не трудоустроены. На территории – 433 двора, в большей части из них скот не держат. Поголовье крупного рогатого скота в личных подворьях составляет 139 голов, коров – 84. За отчётный период поголовье КРС сократилось почти в два раза, а количество свиноматок уменьшилось в пять раз. Молока гладиловцы продали тоже меньше. Сокращается и численность населения: по сравнению с прошлым годом на 31 человек.

В завершение встречи глава района Александр Желтоухов заверил, что в следующем году бюджет сохранится на уровне этого года и останется социально направленным.

**Оксана ТИТЕНКО.**  
**Фото: Алексея БОДРОВА.**  
**На снимке: после схода.**

**Короткой строкой****За семейные ценности**

По данным Голышмановского отдела ЗАГС, за девять месяцев текущего года в нашем районе родился 251 малыш. Это меньше, по сравнению с аналогичным периодом прошлого года. Среди новорожденных – 123 девочки и 128 мальчиков. Распространёнными именами малышей стали Кирилл, Александр, Дмитрий, Максим, Дарья, Екатерина, Ксения. Среди редких и необычных – Серафим, Марк, Глеб, Нестор, Роберт, Сюзанна, Регина, Есения, Арианна, Инесса. Первенец родился в 73 семьях. В девяти новорожденный стал пятым ребёнком в семье, в четырёх – шестым и более. Установлено 4 случая рождения двойни.

В этом году стало меньше пар, которые пожелали узаконить свой брак. Таких за девять месяцев зарегистрировано 123, в прошлом году их было 154. Убавилось на 10 и количество разведённых пар, таких 81. Зато участились случаи установления отцовства. Дать свою фамилию детям пожелали 77 отцов, не состоящих в браке с матерью ребёнка. Было зарегистрировано 5 усыновлений.

Статистика показывает, что смертность за девять месяцев текущего года превысила рождаемость. За этот период из жизни ушли 280 человек.

Как отметила начальник Голышмановского отдела ЗАГС С.Н. Попова, всё больше жителей нашего района стали обращаться для смены имени или фамилии. В этом году таких было 10.

Для тех, кто спустя годы остался верен своему брачному союзу, двери ЗАГСа всегда открыты. По словам С.Н. Поповой, стали чаще поздравлять супругов с юбилеем свадьбы в торжественной обстановке в зале бракосочетаний отдела ЗАГС. За девять месяцев этого года мероприятия провели для 5 супружеских пар. Две семьи праздновали золотую свадьбу, одна – сапфировую и ещё одна – коралловую. Нашлись молодые, которые пожелали отметить ситцевую, спустя год семейной жизни. В Голышмановском отделе ЗАГС подобные мероприятия проводятся бесплатно, по просьбе обратившихся. Всё это делается для укрепления семейных ценностей.

**Инвестиции****Отправляясь в дальний путь, ты про отдых не забудь**

*На первый взгляд, в нашей области нет дефицита мест для питания и отдыха на проходящих федеральных магистралях. На четырёх трассах общей протяжённостью в тысячу километров подобных объектов более трёхсот. Только большинство кемпингов и кафе у дорог нельзя назвать предприятиями сервиса из-за низкого уровня обслуживания. Власти региона разрабатывают единую концепцию развития придорожного сервиса. Внедряют собираются несколько вариантов многофункциональных комплексов. Минимальный будет включать стоянку, туалет и площадку для отдыха. В комплексе второго уровня добавятся кафе и магазин, третий предусматривает дополнительно гостиницу и АЗС. Путешествующие автомобильным транспортом нуждаются ещё в целом ряде услуг, таких, как телефонная и сотовая связь, Интернет, банкомат, аптечный пункт.*



Пока же владельцы придорожного сервиса нашего района пытаются самостоятельно повысить качество своих услуг. Экономическая ситуация вынуждает бороться за клиента. Удержать его возможно комфортом в придорожных гостиницах и широким спектром услуг. Объект придорожного сервиса «Дионис» на кольцевой дороге трассы Тюмень – Омск действует с 2004 года. ООО «Исток» стал собственником кемпинга в 2009 году. Спустя годы назрела необходимость провести реконструкцию. С просьбой оказать финансовую поддержку обратились в Голышмановское отделение Фонда «Инвестиционное агентство Тюменской области». В регионе действует программа «Развитие производства и придорожного сервиса», согласно которой предприниматели могут рассчитывать на займ в сумме от одного до пятидесяти миллионов ру-

блей. Финансовая поддержка выделяется под 14,5 процента годовых. С учётом возмещения государством процентов, реальная ставка по займу составляет 7 процентов годовых.

Займ, выданный инвестиционным агентством, в ООО «Исток» получили в текущем году. Хотя работы начали годом ранее, участие в программе финансовой помощи предусматривает вложение в развитие бизнеса собственных средств.

– Возникла острая необходимость в организации дополнительных номеров и повышении общего уровня комфорта, – рассказывает о проекте учредитель ООО «Исток» Алла Кузнецова. – Мы тесно сотрудничаем со «СТАСагро», «Тюменскими молочными фермами», дорожно-строительными организациями различных районов нашей области. На этих предприятиях ведётся

строительство, происходит частое перемещение рабочих и техники. В целом же мы ориентируемся на граждан, проезжающих по трассе Тюмень – Омск. Это выехавшие в командировку или путешествующие во время отпуска. Они выставляют высокие требования к придорожному сервису, желают отдыхать в комфортных условиях, в номерах с отдельным санузлом. Есть и постоянные клиенты. Поэтому и возникла необходимость в реконструкции, мест всем желающим у нас остановиться просто не хватает.

На сегодня в автокемпинге «Дионис» возможно воспользоваться пятнадцатью номерами, остановиться в них могут порядка тридцати человек. После реконструкции гостиницы здесь смогут принять в два раза больше проезжающих. В итоге появится восемь номеров люкс, часть номеров эконом-класса перейдут в разряд номеров повышенной комфортности. В планах – задействовать на сегодня пустующий мансардный этаж здания. Будет обновлён фасад здания, проведено благоустройство подъездной площадки: расширена парковка, проведён ремонт в кафе автокемпинга. За счёт расширения появится игровая комната для детей, вместительный банкетный зал. Просторнее станет и в хозяйственно-бытовых помещениях, таких, как прачечная.

– Люди в дальней дороге испытывают острую необходимость в возможности воспользоваться душем. До недавнего времени у нас функционировала только одна общая душевая, – поясняет Алла Кузнецова. – В прошлом году за собственные средства мы построили отдельное здание, где имеются душевые, сауны с комнатой отдыха.

В будущем все построенные помещения в реконструируемом автокемпинге соединят переходами. В планах – построить беседки, бильярдные залы, небольшой бассейн. Руководство «Диониса» заверило, что после окончания работ менять ценовую политику не собираются. Считают, что удерживать клиентов возможно не только высоким уровнем сервиса, но и фиксированной стоимостью услуг.

**Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.**  
**Фото автора.**  
**На снимке: автокемпинг «Дионис».**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Главы Голышмановского муниципального района № 09 от 20.10.2015 г. «О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Голышмановского муниципального района на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 13 Устава Голышмановского муниципального района, Положением о порядке проведения публичных слушаний в Голышмановском муниципальном районе, утвержденным решением Думы района от 06.10.2005 г. № 61, для обсуждения с участием населения района проекта бюджета Голышмановского муниципального района на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов

1. Назначить публичные слушания по проекту бюджета Голышмановского муниципального района на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов на 6 ноября 2015 года с 14 до 15 часов по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р. п. Голышманово, ул. Садовая, 80, строение 1, конференц-зал (докладчик Григорьева Л.А. – начальник финансово-казначейского управления по Голышмановскому району, по согласованию).

2. Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту бюджета Голышмановского муниципального района на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов (далее – рабочая группа) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Рабочей группе:

- подготовить и разместить в средствах массовой информации основные параметры проекта бюджета Голышмановского муниципального района на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

- подготовить и разместить проект решения Думы Голышмановского муниципального района «О бюджете Голышмановского муниципального района на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет ([www.golyshmanovo.admtymen.ru](http://www.golyshmanovo.admtymen.ru)).

4. Установить, что заявки на участие в публичных слушаниях, предложения и рекомендации к проекту бюджета Голышмановского муниципального района на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов принимаются рабочей группой в письменной форме до 14 часов 5 ноября 2015 года по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р. п. Голышманово, ул. Садовая, 80, строение 1 (2-ой этаж, приемная финансово-казначейского управления по Голышмановскому району), тел. 2-54-03.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

**А.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава Голышмановского муниципального района.**

Приложение № 1  
к постановлению Главы  
Голышмановского муниципального района  
от 20.10.2015 № 09

**Состав рабочей группы  
по подготовке и проведению публичных слушаний  
по проекту бюджета Голышмановского муниципального района на 2016 год  
и на плановый период 2017 и 2018 годов**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность
1	Григорьева Любовь Александровна	Начальник ФКУ по Голышмановскому району, руководитель группы (по согласованию)

2	Швецов Олег Петрович	Начальник отдела экономики и прогнозирования Администрации Голышмановского муниципального района
3	Пуртов Олег Павлович	Начальник правового отдела Администрации Голышмановского муниципального района
4	Кляпышев Александр Васильевич	Председатель постоянной комиссии Думы района по бюджету, налогам, финансам и муниципальной собственности (по согласованию)

Приложение № 2  
к постановлению Главы  
Голышмановского муниципального района  
от 20.10.2015 № 09

**Основные параметры проекта бюджета Голышмановского муниципального района на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов**

Показатели	2016 год	2017 год	2018 год
1. Общий объем доходов, тыс. руб.	898300	916862	947642
в том числе:			
1.1. Налоговые и неналоговые доходы	215821	221716	228113
1.2. Безвозмездные поступления	682479	695146	719529
2. Общий объем расходов, тыс. руб.	898300	916862	947642
в том числе:			
2.1. Общегосударственные расходы	47619	47402	48703
2.2. Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	2176	2186	2220
2.3. Национальная экономика	84166	83754	83849
2.4. Жилищно-коммунальное хозяйство	47886	39060	39060
2.5. Образование	460217	466829	473488
2.6. Культура, кинематография	86391	88959	90844
2.7. Социальная политика	47042	47529	48005
2.8. Физическая культура и спорт	21308	21784	22261
2.9. Обслуживание государственного и муниципального долга	2	0	0
2.10. Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	101493	105150	109345
2.11. Условно утвержденные расходы	0	14209	29867
3. Дефицит бюджета (-), профицит бюджета (+), тыс. руб.	0	0	0

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

## о результатах публичных слушаний от 16.10.2015 г.

Публичные слушания назначены постановлением Главы Голышмановского муниципального района от 05.10.2015 № 08.

Тема публичных слушаний: предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Дата проведения публичных слушаний «16» октября 2015 г.

Публичные слушания проходили:

с 11:00 до 12:00 часов по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р. п. Голышманово, ул. Садовая, 80, стр. 1, каб. 227.

Комиссия по подготовке проекта правил землеполь-

зования и застройки Голышмановского муниципального района (далее - Комиссия) в своем заседании 02.09.2015 рассмотрела возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства:

1. Объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Комсомольская, 93Б, а именно, по увеличению максимального процента застройки с 50 % до 75 %, для строительства торгового центра с условиями соблюдения противопожарных требований и устройством водоотливов (заявитель Михайлова Рима Перикловна).

В результате обсуждения принято решение:

1. По итогам публичных слушаний комиссия пришла к выводу об отсутствии препятствий для выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства по указанному объекту.

2. Рекомендовать Главе Администрации Голышмановского муниципального района выдать разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3. Опубликовать настоящее заключение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет ([www.golyshmanovo.admtymen.ru](http://www.golyshmanovo.admtymen.ru)).

**А.Л. ЛЕДАКОВ, председатель комиссии.  
И.С. СКАРЕДНОВА, секретарь комиссии.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Администрации Голышмановского муниципального района № 1363 от 01.10.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района и постановлением Администрации Голышмановского муниципального района от 03.04.2012 № 587 «Об утверждении Правил разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по имущественным и земельным отношениям Администрации Голышмановского муниципального района обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута».

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.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава района.**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Голышмановского муниципального района  
от 01.10.2015 № 1363

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений  
и заключение соглашений об установлении сервитута»**

**I Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, созда-

ния комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Голышмановского муниципального района (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, а также лица, имеющие право в силу надления их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по имущественным и земельным отношениям Администрации Голышмановского муниципального района. Администрация располагается по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р. п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1.

Справочный телефон: 8(34546) 2-60-35, 2-53-63.

Электронный адрес Администрации: [adm.golyshmanovo@mail.ru](mailto:adm.golyshmanovo@mail.ru)

График работы Администрации:

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Вторник	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Среда	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Четверг	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации предоставля-



ся необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями документов, и оборудуются местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Рабочие места сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются также образцы заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность получения Заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

при получении результата муниципальной услуги – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

2.17.3. Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения;

формирование дела по заявлению;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение сформированного дела по заявлению

и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка либо установления сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка) либо принятие решения об отказе в установлении сервитута;

подготовка проекта соглашения об установлении сервитута после поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» следующих административных процедур

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу [www.uslugi.admtuymen.ru](http://www.uslugi.admtuymen.ru), а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области ([www.admtuymen.ru](http://www.admtuymen.ru)) на странице Департамента в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области ([www.admtuymen.ru](http://www.admtuymen.ru)).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителем в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее – Заявления), поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления, поступившего в форме электронного документа, направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются сотрудником Администрации, к функциям которого относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.15 настоящего административного регламента.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя (далее – Заявления), регистрируются сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления рассматриваются сотрудником Администрации, к функциям которого относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки, с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправ-

ления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

3.2.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителям не предоставляется.

3.3. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) и документами, согласно требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов:

– осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в Администрацию в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронной форме, с указанием даты приема заявления и содержания заявления;

готовит расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах.

При личном обращении Заявителя расписка подписывается сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, и Заявителем и выдается Заявителю.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Администрацию. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении, указанном в абзаце пятом настоящего пункта, указываются также адрес и срок, в который заявитель может:

предоставить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

предоставить по желанию документы, находящиеся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.3.3. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов не вправе требовать от Заявителя документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в случае, если они не представлены Заявителем.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.3.6. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.3.7. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

3.4. Формирование дела по заявлению

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.4.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет формирование дела.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.4.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о сформированном деле в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4.5. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Администрации, к функциям которого относится формирование дела.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня регистрации заявления.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложения документов, которые в со-

ответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента могут предоставляться Заявителем по желанию.

3.5.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник Администрации:

в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в Отдел Администрации осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области;

в Управление Федеральной налоговой службы по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении кадастровых планов территорий, сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

в течение 1 календарного дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобретает полученную информацию к сформированному делу, а также заносит информацию в электронную базу данных.

3.5.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, административная процедура по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не проводится.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём дополнения сформированного дела полученными в электронном виде документами (сведениями).

3.5.6. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде – 2 календарных дня со дня поступления сформированного дела в Отдел Администрации.

3.6. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении земельного участка либо установления сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка) либо принятие решения об отказе в установлении сервитута

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.6.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, в течение 2 календарных дней со дня поступления дела в Отдел Администрации:

при выявлении необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего административного регламента), для получения в электронном виде документов и получает в электронном виде документы по направленным запросам;

готовит и передает сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, проект решения Администрации об отказе в установлении сервитута (далее – Проект);

готовит и передает сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, проект соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка либо установления сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка) (далее – Проект);

готовит и передает сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах (далее – Проект);

готовит задание на подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – задание).

3.6.3. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня получения задания подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.6.4. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, в течение 2 календарных дней со дня поступления дела в Отдел Администрации, осуществляет подготовку проек-

та предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – Проект).

3.6.5. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта его согласование.

3.6.6. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта его согласование.

3.6.7. Сотрудник Администрации, уполномоченный на подписание соответствующих решений Администрации, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта его подписание.

3.6.8. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня подписания Проекта его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги выдачу (направление) Заявителю одного из следующих решений Администрации: решения Администрации об отказе в установлении сервитута; проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка либо установления сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка); уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – решение Администрации).

Уведомление о необходимости получения решения Администрации дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.6.9. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются: сотрудник Администрации, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, сотрудник Администрации, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, сотрудник Администрации, уполномоченный на подписание соответствующих решений Администрации, сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.6.10. Максимальный срок подготовки (принятия) и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации – 30 календарных дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка (принятие) и направление (выдача) Заявителю одного из следующих решений Администрации: проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка либо установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка); уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

3.6.12. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.7. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута после поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (далее – уведомление).

3.7.2. Сотрудник Администрации осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления в Отдел Администрации направление (при выявлении необходимости) межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего административного регламента), для получения в электронном виде документов по направленным запросам, доформировывает дело полученными сведениями, наносит информацию на электронный дежурный план.

3.7.3. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в Отдел Администрации подготовку проекта соглашения об установлении сервитута (далее – Проект соглашения).

3.7.4. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта соглашения его согласование.

3.7.5. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта соглашения его согласование.

3.7.6. Сотрудник Администрации, уполномоченный на подписание соответствующих решений Администрации, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта соглашения его подписание.

3.7.7. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня подписания Проекта соглашения его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги выдачу (направление) Заявителю соглашения об установлении сервитута.

Уведомление о необходимости получения соглашения об установлении сервитута дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, соглашение об установлении сервитута направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.7.8. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются: сотрудник Администрации, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, сотрудник Администрации, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, сотрудник Администрации, уполномоченный на подписание соответствующих решений Администрации, сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов.

3.7.9. Максимальный срок подготовки и направления (выдачи) Заявителю соглашения об установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня представления Заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) Заявителю соглашения об установлении сервитута.

3.7.11. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.8. Блок–схема административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги служащими Администрации муниципальной услуги, осуществляющийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Главой Голышмановского муниципального района либо по его поручению иными сотрудниками Администрации Голышмановского муниципального района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актов Голышмановского муниципального района.

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставляемой муниципальной услуги) или проводиться вне плана (по конкретному обращению Заявителя).

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

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

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

4.4.1. За соблюдением муниципальных служащими Администрации установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Администрации ведется текущий и периодический контроль.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальных служащими Администрации положений настоящего административного регламента, иных нор-

мативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района.

4.4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в полгода, год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.4.5. Муниципальные служащие Администрации, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.6. Сотрудник Администрации, в отношении муниципальных служащих Администрации, к полномочиям которых относится исполнение муниципальной услуги: – организует и проводит учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

– при выявлении случаев ненадлежащего исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление Главе Голышмановского муниципального района служебной записки о необходимости проведения в отношении данного служащего служебной проверки.

4.4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации сообщает в течение 10 дней со дня принятия таких мер в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов государственной власти Тюменской области, в форме письменных и устных обращений в Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

– на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципаль-

ных служащих Администрации.

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

5.3.1. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба может быть подана в Администрацию на бумажном носителе в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте нахождения Администрации).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

в) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.4.3. Администрация определяет сотрудника Администрации, который обеспечивает прием и регистрацию жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем 6 настоящего пункта, а также размещает в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальной услуги информацию о жалобах в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

В случае поступления в Администрацию жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги, жалоба регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок регистрации жалобы не должен превышать 15 минут.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

Регистрация жалобы, направленной Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

5.4.4. Личный прием Заявителей проводится сотрудником Администрации по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи в часы работы Администрации.

Сотрудник Администрации, осуществляющий запись на личный прием, предлагает Заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема Заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом Заявителю сообщается время, дата и место его приема.

Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе или в электронном виде.

В предварительной записи Заявителю отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема Заявителя не должна превышать 15 минут.

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

## Здравоохранение

## На приём к врачу – после работы

С первого октября изменён режим работы поликлиники. По четвергам доктора ведут приём до восьми часов вечера. Главный врач А.В. Белов считает, что такая мера позволит сделать медицинскую помощь более доступной для работающего населения. Как это реализуется на практике — мы решили узнать.

... В четыре часа коридоры больницы практически пусты. Согласно графику, с четырёх до пяти у всех врачей — перерыв на обед. На дверях каждого кабинета — новое расписание работы (пациенты, обратите внимание!). Ближе к пяти часам места ожидания начали заполняться пациентами. Поинтересовалась, удобно ли для них новое расписание.

Елена Безрученко:

— Сегодня не собиралась в больницу, но так получилось, что срочно понадобилась медицинская помощь. Хорошо, что врачи работают допоздна. Я обратилась в регистратуру и попала на приём без записи. Спросили, на что жалуясь, и — пожалуйста, проходите.

Татьяна Васильева:

— Очень удобно. Можно ребёнка забрать из сада, закончить все свои дела и ещё успеть на приём.

Елена Изюмова:

— Специфика работы у меня такая, что в течение дня не могу уйти, отпрашиваться. Узнала, что по четвергам принимают до восьми часов вечера, позвонила в регистратуру, заранее записалась. Сейчас сижу и спокойно жду, не нервничаю, что пора на работу бежать...

В регистратуре тоже нет скопления пациентов. С регистратором Светланой Белоус смотрим запись в компьютерной программе: у офтальмолога с пяти до восьми записаны 16 человек, у отоларинголога с полудня до восьми — двадцать, у терапевта тоже нет «окон». Поэтому желающих попасть на вечерний приём «дозапасают»: на одно время — сразу двое пациентов. Как пояснила Светлана Николаевна, в любом случае сначала нужно обратиться в регистратуру. Если выяснится, что случай у вас

экстренный, направят к врачу тотчас. Отказов никому нет, всех стараются принять. Но лучше предварительно записаться, чтобы не создавать дополнительных проблем, не тратить время на ожидание в очереди.

По четвергам в лаборатории до восьми часов вечера остаётся дежурный специалист, который выполняет все срочные исследования.

После трёх недель работы по новому графику старшая медсестра Ольга Алексеевна Аверина рассказала, что вечером в основном люди идут к неврологу, терапевту, гинекологу — в общем, к специалистам, визиты к которым по тем или иным причинам откладывали.

И всё же, как правило, новое приживается с трудом. При опросе некоторые высказали аргументы, что если уж в городе поликлиники работают до самого позднего вечера, то там автобусы и маршрутки ходят регулярно и допоздна, в посёлке же после шести движение рейсового автобуса прекращено. Внесли предложение пересмотреть движение маршрутного поселкового автобуса в четверг, к примеру, перенести какой-либо дневной рейс на вечер. Тогда пациенты смогут без проблем добраться до поликлиники, а так попадут на приём только те, у кого есть личный транспорт.

Посетители поликлиники высказывали опасение, что работа по новому графику увеличит нагрузку на докторов, никому не хочется попасть к уставшему от ночных дежурств и приёмов специалисту.

Главный врач Алексей Белов подтвердил, что кадровая проблема есть, не хватает терапевтов, но заверил, что сверх нормы никто работать не будет, специалисты по четвергам приходят на рабочее место с полудня, а не с восьми часов утра. Планируется в перспективе продлить до восьми работу стоматологии, специалистов там достаточно.

Судя по отзывам пациентов, к переменам с приёмом до восьми часов вечера они относятся одобрительно.

Ирина ШАДРИНА.



Говорят, несчастье не зовут — оно само приходит. Пожары, кражи, различные стихийные бедствия способны не только лишить нас привычного уюта, но и вовсе оставить без крыши над головой. Единственно найти средства на восстановление имущества сложно даже обеспеченным людям. Поэтому страхование — лучший способ защиты от непредвиденных трат. Как застраховаться от неприятностей? За советом мы обратились к начальнику страхового отдела компании «РОСГОССТРАХ» в р. п. Голышманово Андрею Ануфриеву.

— **Андрей Александрович, расскажите, от чего защищает страховой полис?**

— Полис защищает финансовые интересы страхователя. Если дом будет повреждён или полностью уничтожен, страховая выплата позволит восстановить утраченное или выстроить новое жильё. А произойти, как показывает наш опыт, может что угодно: пожар, взрыв, дом может быть повреждён в результате стихийных бедствий (таких, как паводок, град, ураган), падения деревьев, наезда транспортных средств, противоправных действий третьих лиц.

— **Впереди зима. Какие происшествия характерны для этого периода?**

— Зимой часто случаются пожары из-за использования приборов отопления, неисправных печей, электропроводки, ну и традиционно — из-за неосторожного обращения с огнём. В коттеджах в морозный период возникает вероятность порчи отделки в результате протечек в системах трубопроводов.

— **В этом году большой ущерб нашим землякам нанес паводок. Были ли обращения в РОСГОССТРАХ?**

— Действительно, уровень воды в р. Обь в этом году достиг наивысшей отметки за последние 8 лет. Оказались затоплены дачи в Нижневартовске, Мегионе, три населённых пункта Нижневартовского района. В филиал компании «РОСГОССТРАХ» в Тюменской области поступило около 260 заявлений. После того, как был снят режим ЧС, специалисты провели осмотр повреждённых строений. На сегодняшний день выплаты уже получили 204 клиента на общую сумму 24,6 млн рублей, остальные дела находятся в процессе урегулирования (идёт расчет ущерба, рассматриваются документы и т. д.).

— **Вы все дома берёте на страхование?**

— Не принимаются на страхование ветхие строения, дома, подлежащие сносу. Кроме того, страховщик не примет имущество на страхование, если в регионе объявили чрезвычайную ситуацию. Т. е. если в регионе уже наблюдается паводок, то страховая компания исключит

риск «наводнение» из договора. Т. к. риски, имеющие практически стопроцентную вероятность наступления, не страхуются. Поэтому позаботиться о страховке лучше заранее.

— **Обязательно ли комплексное страхование или я могу застраховать только стены?**

— Вы можете застраховать то, что считаете нужным: конструктивные элементы дома, внутреннюю отделку, инженерные коммуникации, домашнее имущество — всё вместе или по отдельности. Вы можете застраховать и другие постройки на участке: баню, теплицу, забор, гараж.

— **Насколько сегодня доступно страхование?**

— Стоимость полиса в разы ниже, чем расходы на восстановление уничтоженного имущества. Она зависит от параметров строения (например, из чего сделан дом, есть ли печное отопление), характера проживания в нём (постоянное или временное), от условий договора, которые вы выбираете, но в среднем тариф составляет 0,5–0,9 процента от страховой суммы в год. Оплатить договор можно в рассрочку. Более того, в компании «РОСГОССТРАХ» с 1 сентября по 30 ноября действует «Сезон выгодного страхования строений». Те, кто заключает договор впервые, могут сделать это по специальной цене.

— **Какая самая большая ошибка клиентов при страховании?**

— Это, пожалуй, сознательное занижение стоимости жилья. Здесь нужно понимать: если случится непоправимое, возмещение будет выплачено исходя из той стоимости дома, которая указана в договоре. Если клиент сомневается в определении реальной стоимости — лучше вызвать страхового агента. У нас разработаны специальные подходы по оценке объектов, они позволяют определять стоимостные характеристики любого имущества. И эта услуга совершенно бесплатна.

— **Как оформить полис?**

— Заключить договор можно с осмотром или без него. Без осмотра принимаются на страхование строения стоимостью до 500 тысяч рублей. В этом случае вам понадобится принести в офис страховщика только паспорт и указать параметры постройки. Это, безусловно, удобно, но мы советуем заключать договор с осмотром, т. к. это позволяет учесть все детали и подобрать наиболее эффективную защиту. Агент компании «РОСГОССТРАХ» подьедет на участок, произведёт осмотр, оценку, оформит договор страхования. Кстати, мы ведем постоянный набор страховых агентов, приглашаем на работу активных людей.

Полина РЫЖЕНКОВА.

(Материал печатается на правах рекламы.)

## Спорт

## Новый старт соревнований

На стадионе «Центральный» состоялась открытие десятой спартакиады трудовых коллективов посёлка Голышманово. В течение года им предстоит не единожды помериться силами в соревнованиях для любителей активного отдыха. В первом этапе состязаний приняли участие 19 коллективов и организаций посёлка. Они соревновались в кроссе, дартсе и стрельбе из пневматической винтовки. В результате, самыми быстрыми на дистанции оказались представители агропедколледжа, на втором месте были легкоатлеты из спортивной детско-юношеской школы и центра дополнительного образования, на третьем — команда центра физкультурно-оздоровительной работы.

Участник этого коллектива Андрей Бураков стал победителем кросса в личном зачёте среди мужчин. Лучший результат среди женщин показала здесь Альфия Игрушкина из команды администрации района.

В дартсе не было равных коллективу центра физкультурно-оздоровительной работы. Второе место завоевали спортсмены ООО «Сибгазсервис», третье — учителя школы № 3. В личном зачёте отличились Татьяна Филиппова из команды детсада «Вишенка» и Гурам Загошвили из ЦФОР. В очередной раз в коллективе администрации оказались меткие стрелки, которые принесли победу команде. На

второй ступени почётного пьедестала по стрельбе из пневматической винтовки оказались спортсмены спортшколы и центра дополнительного образования, третьими были представители агропедколледжа. Среди личников самыми меткими оказались Ирина Дубасова из объединённой команды спортшколы и ЦДОД и Евгений Швецов, выступавший за районную администрацию.

В октябрьские дни прошли состязания трудовых коллективов по мини-футболу. В ноябре их ожидает очередной этап спартакиады — соревнование «Папа, мама, я — спортивная семья».

Подготовила Надежда ЧЕРЕПАНОВА.

## Культура

## Битва хоров

Двадцать четыре голышмановца вскоре отправятся на битву хоров в село Омутинское. В творческом шоу будут участвовать педагоги из школ районного центра и представители ансамбля «От Афгана до Чечни». Почти месяц они готовятся к выступлению, ежедневно репетируют на сцене Дворца культуры «Юность».

— Для меня это новый эксперимент, раньше петь не пробовала, — говорит учитель русского языка и литературы школы № 1 Наталья Хлыстунова. — Поначалу переживала, сейчас у нас с коллективом получается уже складно, от репетиций остаются приятные впечатления. От каждого из нас зависит общий успех хора. Хочется выступить хорошо.

На второй фестиваль хороших коллективов омутинцы пригласили участников из соседних районов. Наши земляки на суд жюри и зрителей представят два номера художественной самодеятельности: «Смулянку» и поурри из не менее известных народных песен. В одном из номеров вместе с непрофессиональными исполнителями выступит наставник Сергей Петухов — так разрешается по положению. Хореографией с конкурсантами занимается Наталья Бециева, вокалом — Ольга Журавлёва.

Чем ближе к выступлению, тем волнительнее, — отметила Ольга Юрьевна. — Радует, что люди старательно учатся петь и танцевать, с усердием отрабатывают неудавшиеся движения или неправильно исполненные ноты. Самым трудным было подыскать мужчин для участия в битве хоров, но и с этой задачей мы справились. Коллектив уже

сплотился, номера получают яркими и зрелищными. У нас настрой на победу.

Музыкальное шоу пройдёт 24 октября. У жителей нашего района будет новая возможность для творческого самовыражения.

Оксана ТИТЕНКО.  
Фото предоставлено студией «ЛТР».

На снимке: репетиция хора.





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-Сибир-  
ским управлением Федеральной службы по  
надзору за соблюдением законодательства  
в сфере массовых коммуникаций и охране  
культурного наследия

**РЕДАКТОР И.Н. ШАДРИНА**

*Свидетельство о регистрации  
ПШ №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 4509 ЗАКАЗ № 80**