

ТРУДОВОЕ ЗНАМЯ

6+

Общественно-политическая газета Сладковского района

28 НОЯБРЯ 2015 ГОДА

СУББОТА

№ 95 (9529)

Цена 8 руб. 63 коп.

www.trudovoe-znamja.ru

Выходит два раза в неделю: среда, суббота

Издаётся с 20 марта 1932 года

ПРЯМОЙ ЭФИР 1 декабря 2015 года в 19 часов В.Якушев ответит на вопросы жителей региона. С 27 ноября с 10 до 18 часов вопросы принимают по телефону «горячей линии» 8 (3452) 688-886. Задавая вопрос, необходимо представиться, оставить адрес и телефон для обратной связи. 1 декабря вопросы будут принимать с 10 часов до окончания прямого эфира. Вопрос можно задать по электронной почте - vorpos@72to.ru

◆ 29 НОЯБРЯ - ДЕНЬ МАТЕРИ



«Быть мамой – огромное счастье!»

Слово «мама», наверное, самое родное, тёплое, душевное, доброе, ласковое и любимое на свете. Для всех нас. И любовь эта закладывается глубоко в сердце с детства, когда впервые слышишь мамин голос, видишь её улыбку, вдыхаешь аромат её волос и крепко прижимаешься к самому дорогому тебе человеку.

Накануне Дня матери мы встретились с Оксаной Анатольевной Забелиной, учителем Сладковской средней школы. Она – прекрасная, современная мама, красивая женщина, мудрый и профессиональный педагог, для которой каждый ученик как родной ребёнок.

– Что для Вас значит быть мамой? – задаю вопрос своей собеседнице.

– Это, конечно же, большое счастье! Мы счастливая половина человечества, потому что мужчинам не совсем понять ту радость материнства, когда ты ощущаешь внутри себя ещё не рождённого ребёнка. Представляешь, как он войдёт в наш мир, а ты будешь сопровождать его в пути! Счастьем для меня является и то, когда дети смеются. И чем больше этого смеха, тем светлее и теплее в доме! – отвечает О.А.Забелина.

Такие душевные слова в начале разговора зажгли огонёк добра, искорку, которая осветила весь кабинет, где мы беседовали с Оксаной Анатольевной. А она с улыбкой продолжает:

– Счастье для матери – это когда руки ребёнка обнимают её шею, яв-

ляясь самым дорогим ожерельем. И я по-настоящему счастлива, потому что у меня есть дети!

...Во время нашей встречи от слов женщины загорелась такая щемлящая тоска по своей маме, что тут же захотелось позвонить ей, услышать родной голос. А ещё лучше – прижаться к её ладоням и просто посидеть в тишине.

– Расскажите про своих детей, – прошу я.

– Старший у меня сын. Первый ребёнок – это, конечно же, первый опыт. С каждым днём мы замечали, как он растёт, и снова ждали прекрасных моментов. Тогда появилась мечта о втором ребёнке в семье. Родилась дочка Лиза! И снова – прикосновения к мягкому пушку на голове, к тёплым маленьким ладошкам. Разница у брата и сестры – семь лет. Сын очень заботился о младшей сестричке, нянчил её, оберегал. Сейчас дочь учится в десятом классе, а Денис – в архитектурно-строительном университете, – с нежностью в голосе говорит О.А.Забелина.

– А в чём они похожи и чем отличаются? – интересуюсь.

– Все дети разные. Но оба схожи в добром, трепетном отношении друг к другу. Когда были маленькие, конечно, шалили, ссорились. А сейчас дорожат, скучают по семье. И ещё – они очень любят животных! У нас пять собак, есть кошки, – смеётся Оксана Анатольевна.

Хранительницей семейного очага издревле считается женщина. Однако если рядом заботливый, на-

дёжный муж, тогда очаг горит ярче и дольше.

– С супругом Виктором мы живём вместе уже двадцать четыре года. И все эти годы он является для меня опорой в жизни, хозяином в доме. Постоянно задаёт тон нашей семье и принимает участие в воспитании детей. И в то же время Виктор – друг, но не приятель. Разница важна. Это я очень ценю в муже! – снова в голосе собеседницы слышатся теплота и гордость.

– А какой должна быть современная мама? – далее течёт наша беседа.

– Чувство материнства всегда остаётся неизменным! Радостно чувствовать себя необходимой детям, семье! И, конечно же, нужно быть мобильной, не отставать от требований сегодняшнего времени, – отвечает Оксана Анатольевна.

Она считает себя вдвойне счастливой, ведь вне дома у неё ещё есть и воспитанники, вторые дети, которых она тоже очень любит, радуется их успехам.

– Хочу пожелать всем мамам, тем, кто уже испытал радость материнства и тем, кто ещё только готовится к этому событию, здоровья, терпения, ведь быть мамой – дело ответственное. Побольше светлых моментов вам, ощущайте всегда себя полноценными и счастливыми женщинами! – подводит итог разговора Оксана Анатольевна.

Елена ДАНИЛЬЧЕНКО
Фото Алексея ЛАВРОВА

ДОРОГИЕ ЗЕМЛЯКИ!

Поздравляю вас с самым нежным и трогательным праздником – Днём матери!

Для каждого из нас мама – самый главный и дорогой человек в жизни, лучший друг и мудрый наставник. Она, как никто другой, нас любит и ждёт, понимает и прощает. Именно её вера, поддержка и забота делают нас сильнее, помогают смело идти по жизни, добиваться больших высот и поставленных целей.

На ваших хрупких женских плечах лежит одна из важнейших задач – воспитание достойных и порядочных людей, настоящих патриотов своей Родины. Создание крепкой, дружной семьи, сохранение её традиций – это ваш каждодневный труд, который заслуживает уважения и глубокой признательности.

В этот день от души хочу пожелать всем мамам здоровья, долголетия, счастья и любви!

Пусть дети радуют вас своими успехами!

Пусть в вашем доме всегда будут мир и согласие!

В.ЯКУШЕВ, Губернатор
Тюменской области

* * *

ДОРОГИЕ ЖЕНЩИНЫ, МАМЫ!

Сердечно поздравляю вас с одним из самых тёплых и душевных праздников – Днём матери!

Празднование Дня матери – это замечательная возможность выразить свою благодарность и безграничную признательность за всё, что делают для нас наши мамы, за их любовь и понимание. В этот день важно, чтобы каждый из нас обратился со словами безмерного уважения к женщинам за умение высоко нести это предназначение – быть матерью.

Спасибо вам, дорогие наши женщины, за материнское тепло, ласку, доброту и поддержку! Пусть близкие чаще говорят вам тёплые слова, пусть дети радуют успехами и достижениями! Счастья вам, радости, любви и благополучия!

А.ИВАНОВ, Глава района

* * *

ДОРОГИЕ НАШИ, ЛЮБИМЫЕ МАМЫ И БАБУШКИ, МИЛЫЕ ЖЕНЩИНЫ!

С теплотой в душе поздравляю вас с замечательным праздником, с Днём матери!

Этот праздник – не просто дань глубокого уважения и любви к вам сынов и дочерей, но и признание вашей огромной роли в жизни общества, важный показатель его нравственного оздоровления. Именно матерям мы обязаны жизнью, семейным уютом, всем лучшим, что у нас есть. Именно вы формируете истинные ценности в жизни, закладываете важные моральные качества, являясь неусыпаемым источником нежности и доброты, бескорыстной любви и поддержки в трудную минуту.

Искренняя вам благодарность за ваш неустанный труд, безграничное терпение, душевную щедрость! Пусть ваши дети растут талантливыми и любящими, пусть вас всегда окружают их забота и внимание!

Здоровья, благоденствия и счастья вам и вашим семьям!

В.УЛЬЯНОВ, депутат Тюменской областной Думы, член депутатской фракции «Единая Россия»

ВНИМАНИЮ ИЗБИРАТЕЛЕЙ!

1 декабря 2015 года в 16.30 в здании администрации Сладковского муниципального района в кабинете № 26 состоится приём граждан депутатом Тюменской областной Думы В.И.Ульяновым.



28.11 Ночь -5 День СБ 0

29.11 Ночь -6 День ВС 0

30.11 Ночь -6 День ПН -3

1.12 Ночь -5 День ВТ -3

◆ ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ!

Противостоим злу

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ И ГОСТИ СЛАДКОВСКОГО РАЙОНА!

В связи с осложнением обстановки в мире, связанным с проведением террористических актов, призываем вас быть предельно бдительными.

Сегодня наибольшую реальную угрозу для общества представляет терроризм, стремительный рост которого приносит страдания и гибель большому количеству людей.

Организаторы террористических актов стремятся посеять страх среди населения, дестабилизировать обстановку, нанести ущерб государству, затруднить работу правоохранительных органов.

Усиленно противостоять угрозе терроризма можно только тогда, когда подавляющее большинство граждан владеет основами знаний по предупреждению террористических актов и защите при их возникновении.

Администрация Сладковского муниципального района обращается к вам с убедительной просьбой: будьте наблюдательны! Только вы способны своевременно обнаружить подозрительные предметы и посторонних людей в вашем подъезде, дворе, улице.

Обращайте внимание на поведение окружающих, наличие бесхозных и не соответствующих обстановке предметов.

Наведите порядок в собственном доме: установите железную дверь с домофоном в подъезде, ежедневно проверяйте закрытие подвалов, чердаков и технических зданий.

Организуйте соседей на дежурство вблизи дома и оказание помощи правоохранительным органам в охране общественного порядка.

Не делайте вид, что ничего не замечаете при опасном поведении попутчиков в транспорте! Вы имеете полное право защищать свой временный дом.

Никогда не принимайте на хранение или для передачи

другому лицу предметы, даже самые безопасные.

Обнаружение подозрительного предмета в неподходящем (безлюдном) месте не должно ослабить вашу осторожность. Злоумышленник мог попросту бросить его, испугавшись чего-либо.

Даже если у вас имеется личный опыт общения со взрывчатыми веществами, не пытайтесь манипулировать ими. Самодельные взрыватели бывают сверхчувствительны и изощрённо хитроумны.

Не приближайтесь, а тем более – не прикасайтесь к подозрительному предмету: это может стоить вам жизни.

Научите своих детей мерам безопасности: не разговаривать на улице и не открывать дверь незнакомым, не подбирать бесхозные игрушки, не прикасаться к находкам.

Уважаемые родители!

Самым лучшим способом обучения детей всегда был собственный пример. Если вы внимательны к своей безопасности, то и ребёнок будет повторять те же действия. Если хотите научить ребёнка правилам безопасности, прежде всего, сами выполняйте их.

Телефоны, по которым можно обратиться при обнаружении возникновения угрозы террористического акта или чрезвычайной ситуации, в случае обнаружения подозрительного предмета или подозрительных людей:

- телефон доверия отделения полиции № 4 (дислокация с. Сладково) МО МВД России «Ишимский» 8 (34555) 24-4-19;
- службы ЕДДС – 112.

Уважаемые земляки! Поводов для паники нет, ситуация находится под контролем. В целях обеспечения безопасности всем надо соблюдать осторожность.

А.ИВАНОВ, глава района

Будьте бдительны!

Повышенный «СИНИЙ» уровень устанавливается при наличии требующей подтверждения информации о реальной возможности совершения террористического акта.

На данном уровне необходимо соблюдать несколько рекомендаций.

При нахождении на улице, в местах массового пребывания людей, общественном транспорте обращайтесь внимание на:

- внешний вид окружающих (одежда не соответствует времени года либо создаётся впечатление, что под ней находится какой-то посторонний предмет);

- странности в поведении окружающих (проявление нервозности, напряжённого состояния, постоянное оглядывание по сторонам, неразборчивое бормотание, попытки избежать встречи с сотрудниками правоохранительных органов);

- брошенные автомобили, подозрительные предметы (мешки, сумки, рюкзаки, чемоданы, пакеты, из которых могут быть видны электрические провода, электрические приборы и т.п.).

Обо всех подозрительных ситуациях незамедлительно сообщайте сотрудникам правоохранительных органов, оказывайте содействие правоохранительным органам. Относитесь с пониманием и терпением к повышенному вниманию со стороны сотрудников.

Не принимайте от незнакомых людей свёртки, коробки, сумки, рюкзаки, чемоданы и другие сомнительные предметы даже на временное хранение, а также для транспортировки. При обнаружении подозрительных предметов не приближайтесь к ним, не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте. Разъясните в семье пожилым людям и детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность для их жизни. Будьте в курсе происходящих событий (следите за новостями

по телевидению, радио, в сети Интернет).

Высокий «ЖЁЛТЫЙ» уровень устанавливается при наличии подтверждённой информации о реальной возможности совершения террористического акта.

Наряду с действиями, осуществляемыми при установлении такого уровня, нужно воздержаться, по возможности, от посещения мест массового пребывания людей. При нахождении на улице (в общественном транспорте) иметь при себе документы, удостоверяющие личность. Предоставлять их для проверки по первому требованию сотрудников правоохранительных органов.

При нахождении в общественных зданиях (торговых центрах, вокзалах, аэропортах и т.п.) обращать внимание на расположение запасных выходов и указателей путей эвакуации при пожаре, а также на появление незнакомых людей и автомобилей на прилегающих к жилым домам территориях. Воздержаться от передвижения с крупногабаритными сумками, рюкзаками, чемоданами. Обсудить в семье план действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации:

- определить место, где вы сможете встретиться с членами вашей семьи в экстренной ситуации;

- удостовериться, что у всех членов семьи есть номера телефонов друг друга, родственников и экстренных служб.

Критический «КРАСНЫЙ» уровень устанавливается при наличии информации о совершённом террористическом акте либо о совершении действий, создающих непосредственную угрозу террористического акта.

Наряду с действиями, осуществляемыми при установлении «синего» и «жёлтого» уровней террористической опасности, рекомендуется:

1. Организовать дежурство жильцов вашего дома, которые будут регулярно обходить зда-

ние, подъезды, обращая особое внимание на появление незнакомых лиц и автомобилей, разгрузку ящиков и мешков.

2. Отказаться от посещения мест массового пребывания людей, отложить поездки по территории, на которой установлен уровень террористической опасности, ограничить время пребывания детей на улице.

3. При возможной эвакуации подготовиться:

- набор предметов первой необходимости, деньги и документы;

- запас медицинских средств, необходимых для оказания первой медицинской помощи;

- трёхдневный запас воды и предметов питания для членов семьи.

Оказавшись вблизи или в месте проведения террористического акта, следует как можно скорее покинуть его без паники, избегать проявлений любопытства, при выходе из эпицентра постараться помочь пострадавшим покинуть опасную зону, не подбирать предметы и вещи, не проводить видео- и фотосъёмку.

Держать постоянно включёнными телевизор, радиоприёмник или радиоточку.

Не допускать распространения непроверенной информации о совершении действий, создающих непосредственную угрозу террористического акта.

Внимание!

В качестве маскировки для взрывных устройств террористами могут использоваться обычные бытовые предметы: коробки, сумки, портфели, сигаретные пачки, мобильные телефоны, игрушки.

Объясните это вашим детям, родным и знакомым.

Не будьте равнодушными! Ваши своевременные действия могут помешать террористическому акту и сохранить жизни окружающих.

На основании информации Национального антитеррористического комитета <http://nac.gov.ru/content/4826.html>

◆ ПОСТ ГИБДД

«Светящийся ранец» поможет



Тюменские автоинспекторы предложили детям «засветить» свои школьные ранцы, чтобы стать заметными для водителей в тёмное время суток. Теперь каждый ученик вместе с родителями может выложить в сети Интернет фотографию своего ранца с хештегом «Светящийся ранец».

Лучшие работы детей будут отмечены в рамках областного конкурса световозвращающих элементов «Будь модным – стань заметным!». Конкурс проходит в двух номинациях «Светящийся ранец» и «Светящийся класс».

Специально для участников конкурса в социальной сети ВКонтакте создана страница, где можно посмотреть все работы школьников и выложить свои фотографии.

Каждый участник конкурса будет поощрён сувенирами с логотипами по безопасности дорожного движения. Победители получат подарки. За лучшие работы, отмеченные пользователями Интернета, авторам вручат световозвращающие ранцы для обуви.

Анжела БОРИСОВА, Госавтоинспекция Тюменской области

◆ НА ТЕМУ ДНЯ

В день основания партии

Генеральным советом Всероссийской политической партии «Единая Россия» принято решение о проведении в день основания партии, 1 декабря 2015 года, единого приёма граждан. Такое мероприятие состоится во всех общественных приёмных партии восьмидесятипяти регионов страны.

В Сладковском районе будет организован приём граждан в местной общественной приёмной председателя партии Д.А.Медведева по адресу: с.Сладково, ул.Ленина, д.59, каб. № 26, 2 этаж, с 10.00 до 14.00 часов. Приём проведут депутаты Думы Сладковского муниципального района и руководители органов местного самоуправления.

Соб. инф.

К сведению автовладельцев

Автозаправочная станция № 411 (АО «Газпромнефть – Урал»), расположенная на 45-м километре автодороги Ишим – Маслянский – Сладково, прекращает свою работу.

Дата вывода из эксплуатации намечена на 18 декабря 2015 года. Решение принято в связи с низкой эффективностью работы АЗС, большими расходами на содержание и эксплуатацию, а также в соответствии с утверждённым среднесрочным инвестиционным планом.

– Сельхозпредприятия, находящиеся на территории Маслянского сельского поселения, могут приобретать нефтепродукты на АЗС АО «Газпромнефть-Урал», расположенных в селе Сладково (улица Ленина, 152) и в городе Ишиме (улица Калинина, 105), – проинформировали в управлении АГК администрации Сладковского муниципального района.

Анастасия ГАЦАЕВА



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2015

с.Сладково

№ 960

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам местного значения тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения функции и доступности её результатов:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Сладковского муниципального района от 31.05.2012 № 588 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

- постановление администрации Сладковского муниципального района от 31.12.2013 № 1609 «О внесении изменения в постановление от 31.05.2012 № 588».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего сферу дорожного хозяйства.

**А.ИВАНОВ,
Глава района**

Приложение к постановлению
администрации района
от 30.10.2015 № 960
(в редакции от 25.11.2015 № 1060)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам местного значения тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – муниципальная услуга) и стандарт её предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимися владельцами или пользователями транспортных средств (далее – заявители), имеющим намерение осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Сладковский муниципальный район при условии, что маршрут, часть маршрута перевозки не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Сладковского муниципального района (далее также – Администрация), которая располагается по адресу: ул.Ленина, дом 59, село Сладково, Тюменская область, индекс 627610.

Справочный телефон Администрации: 8 (34555) 23-4-33.

Электронный адрес Администрации: Kanc_sladkovo@mail.ru.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги также осуществляется государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – ГАУ ТО «МФЦ», МФЦ), которое располагается по адресу: 625002, Тюменская область, г.Тюмень, ул.Водопроводная, д.12.

Справочный телефон ГАУ ТО «МФЦ»: 8 8002000591, 8 (3452) 50-05-91.

Электронный адрес ГАУ ТО «МФЦ»: mfc@mfc.to.

График работы ГАУ ТО «МФЦ»: вторник – суббота с 8-00 до 20-00, понедельник, воскресенье – выходные дни.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре сети ГАУ ТО «МФЦ» на территории Сладковского муниципального района по следующему адресу: Тюменская область, Сладковский район, с.Сладково, ул.Пушкина, д.6, стр.2.

1.6. Личный приём заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется:

а) Администрацией в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди либо по предварительной записи;

б) МФЦ в рабочее время согласно графику работы МФЦ в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Администрации и МФЦ в часы его работы;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или Интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtumen.ru) (далее – Региональный портал);

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Сладковского муниципального района (www.sladkovo.admtumen.tu);

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

д) в ходе личного приёма граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для ожидания приёма.

1.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) чёткость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Едином портале, Региональном портале в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приёма граждан, и должна содержать:

график работы Администрации;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

копию настоящего Регламента;

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

1.10. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещённую в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Администрации, ответственными за её внесение.

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», «б», «г», «д» пункта 1.6 Регламента, в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться ГАУ ТО «МФЦ», при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

2.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой России, Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральным казначейством России, Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области.

2.4. Сотрудники Администрации 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 сотрудники обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Нач. на 3 стр.

а) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

б) отказ в выдаче специального разрешения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии таких согласований выдаётся в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала государственных и муниципальных услуг и (или) Единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, направляемые для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Отдел приостанавливает оформление специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.7. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги, являются:

а) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ 2000 № 32. Ст. 3340);

б) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 2007 № 46. Ст. 5553);

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

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

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

е) постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства РФ 1993 № 47. Ст. 4531);

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 2009 № 47. Ст. 5673);

з) инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утверждённая Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 (Российские вести. № 157);

и) приказ Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Российская газета. 2012. № 265);

к) Уставом муниципального образования.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов:

а) заявление о получении специального разрешения по форме, утверждённой приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления представителем заявителя – документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя;

в) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с изображением размещения груза согласно приложению № 3 к Порядку, утверждённому приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колёс на нём, взаимное расположение осей и колёс, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колёса;

г) копия документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

д) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

е) в соответствии с требованиями, установленными разделом VI Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утверждённого приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258, требуется предоставление следующих документов:

- согласие или отказ заявителя на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

- согласие или отказ заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- согласие или отказ заявителя на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

- документ (сведения), подтверждающие оплату заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- документ (сведения), подтверждающие оплату заявителем принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- документ (сведения), подтверждающие оплату платежа за возмещение заявителем вреда, причиняемого тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.9. В рамках межведомственного взаимодействия, Отделом запрашивается информация о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, а также документы, предусмотренные абзацем 8 подпункта «е» пункта 2.8. настоящего Регламента, которые предоставляются заявителем по собственному желанию.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.8. Регламента, могут быть поданы:

- в ходе личного приёма;

- посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подаётся путём заполнения формы, размещённой на Портале государственных и муниципальных услуг, и должно быть подписано электронной подписью заявителя. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, которые также заверяются электронной подписью заявителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.11. Должностные лица Администрации не вправе истребовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также в распоряжении исполнительных органов государственной власти и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.12. Администрация отказывает в регистрации заявления в случае, если:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных требованиями к заявлению, установленным пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утверждённого приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9, 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утверждённого приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258.

Администрация обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении, об отказе в регистрации заявления, с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения является:

а) если Администрация не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

б) сведения, предоставленные в заявлении и документах, приложенных к заявлению, не соответствуют техническим характеристикам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

г) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

д) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определённых согласно проведённой оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определённых согласно проведённой оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

е) заявитель не произвёл оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

ж) заявитель не произвёл оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную

Продолжение. Нач. на 3-4 стр.

дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

з) заявитель не внёс плату в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

и) заявитель не произвёл оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

к) в случае отсутствия оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись с использованием факсимильной связи.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.15. В соответствии с п. 111 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ уплачивается государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в размере 1600 рублей.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов для выдачи специального разрешения.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 10 минут при приёме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 5 минут при приёме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.17. Приём заявителя по предварительной записи для подачи документов, а также для получения результата муниципальной услуги должен осуществляться без ожидания в очереди, по времени, установленному при предварительной записи.

2.18. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги регистрация запроса производится в присутствии заявителя в течение 10 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, поступивший по почте либо в электронной форме посредством Единого портала или Портала Тюменской области подлежит регистрации в день их поступления.

2.19. К помещениям, в которых Администрация предоставляет муниципальную услугу, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Администрации, непосредственно осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

в) место нахождения;

г) режим работы;

д) приём граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приёма заявителей;

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

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) указателями входа и выхода;

г) табличкой с номерами и наименованиями помещений;

д) системой кондиционирования воздуха;

е) 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 возможности для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определённую подпунктом «в» пункта 1.8 Регламента;

ж) место приёма заявителей должно обеспечивать:

а) комфортное расположение заявителя и должностного лица;

б) отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

г) телефонную связь;

д) возможность копирования документов;

е) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

ж) место приёма заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

а) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего приём, должно иметь личную идентификационную карточку; местом для письма и раскладки документов, стулом;

б) помещения для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером, печатающим устройством.

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

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

е) удовлетворённость граждан сроками и условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

ж) удовлетворённость граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

и) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

к) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) предварительная запись граждан на личный приём;

в) приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) информационное взаимодействие;

е) согласование маршрута и расчёт размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;

ж) принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приёма или в письменном виде.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приёме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) производить консультацию 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 об Администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

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

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

3.2.4. При личном приёме граждан в Администрации или в МФЦ, в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 10 минут;

б) продолжительность личного приёма не должна превышать 10 минут;

в) сотрудники, осуществляющие личный приём, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись граждан на личный приём

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный приём является:

а) обращение заявителя, последовавшее по телефону Администрации: 23-2-75;

б) осуществление предварительной записи на личный приём через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения, Единый портал или Региональный портал;

в) обращение заявителя в ходе личного приёма граждан в помещении Администрации или МФЦ.

3.3.2. Личный приём граждан, предварительно записанных на приём, осуществляется по времени, на которое он записан.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приёма граждан производится в часы работы Администрации или МФЦ. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приёма, свободное от приёма других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приёма гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приёма. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный приём и не отказался от произведённой записи на личный приём.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приёма граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществлённая предварительная запись гражданина на личный приём либо отказ в предварительной записи.

3.4. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ посредством личного приёма, в электронной форме или посредством почтового отправления с объ-

Продолжение. Нач. на 3-5 стр.

явленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.4.2. Личный приём заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Администрацией и МФЦ в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Администрации или МФЦ документы, удостоверяющие его личность.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде подаются посредством Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, для получения государственных и муниципальных услуг.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, верность копий направляемых заявителем документов должна быть удостоверена в соответствии с требованиями к предоставляемым копиям документов, указанными в приказе Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258.

3.4.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудники Администрации или МФЦ, осуществляющие приём документов:

- а) устанавливают личность обратившегося гражданина путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяют правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. Регламента должны представляться заявителем;
- г) осуществляют проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам, а в случае необходимости обеспечивают изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняют на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;
- д) регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства Администрации и МФЦ. Дополнительно сотрудник Администрации обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;
- е) выдают расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента, выдают сообщение об отказе в регистрации заявления. Сообщение об отказе в регистрации заявления оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 3 к Регламенту (один выдается заявителю под роспись, второй подшивается в дело).

3.4.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде сотрудник Администрации, осуществляющий приём документов:

- а) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. Регламента должны представляться заявителем, а также соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- б) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота (в случае её наличия) и делопроизводства Администрации, а также в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;
- в) направляет заявителю посредством Единого портала, Регионального портала скан-образ расписки о приеме документов, а при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента, направляет скан-образ сообщения об отказе в регистрации заявления. Сообщение об отказе в регистрации заявления оформляется в одном экземпляре по форме, установленной приложением № 3 к Регламенту и подлежит регистрации в системе электронного документооборота (в случае её наличия) и делопроизводства Администрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры по приёму документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов либо сообщение об отказе в регистрации заявления;
- б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: направление скан-образа расписки о приеме документов либо сообщения об отказе в регистрации заявления.

3.4.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.4.7. Общее время административной процедуры по приёму документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Администрации или МФЦ в часы их работы;
- б) посредством Единого портала или Регионального портала;
- в) в адрес Администрации или МФЦ в устной форме в ходе личного приема либо в письменной форме.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Администрации или МФЦ путём использования сервиса автоинформирования (в случае, если заявитель подавал документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ).

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала размещается в личном кабинете заявителя на соответствующем портале.

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является окончание административной процедуры по приёму документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. При рассмотрении заявления о выдаче специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет действия в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 15 - 36 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258.

3.6.3. Сотрудник Администрации, уполномоченный на рассмотрение документов, или сотрудник МФЦ, уполномоченный на направление межведомственных запросов (в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии), в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от представленных заявителем документов, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти, в том числе:

- а) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- б) в Федеральное казначейство России о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины;
- в) в Государственную инспекцию безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации для согласования маршрута движения транспортного средства;
- г) в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области для сверки личных данных заявителя.

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

3.7. Согласование маршрута и расчёт размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и по расчёту размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию и установление отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения.

3.7.2. Сотрудниками Администрации в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливается путь следования по заявленному маршруту;
- определяются владельцы автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- направляется в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявка на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.7.3. Заявка регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты её поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или Единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырёх рабочих дней с даты поступления заявки.

3.7.4. При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства, владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации направляется расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.7.5. После получения расчёта платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством по автомобильным дорогам местного значения, по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

3.7.6. Извещение о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения, может быть передано заявителю в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения, факсимильной связью и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении). В случае отсутствия номера телефона в заявлении либо невозможности установить телефонную связь с заявителем извещение направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.7.7. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения извещения, указанного в подпункте 3.7.6. Регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего внесение платы в счёт возмещения вреда, в Администрацию является правом заявителя. В случае, если в течение двух дней после получения извещения заявитель не предоставит указанного документа, должностное лицо Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые сведения с помощью государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

3.7.8. Результатом административной процедуры является получение согласования установленного маршрута и подтверждения внесения платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.8. Принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги

Продолжение. Нач. на 3-6 стр.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- а) получение согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- б) в случае, предусмотренном подпунктом 3.7.4. Регламента, получение подтверждения внесения платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;
- в) в случае выявления оснований для отказа в выдаче специального разрешения, до начала процедуры согласования маршрута, установленной пунктом 3.7. Регламента, окончание административной процедуры по информационному взаимодействию.

3.8.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных пунктом 2.13. Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения осуществляется подготовка проекта специального разрешения и проект уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, определённой приложением № 8 к Регламенту.

При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме, установленной соответственно приложениями № 4, 5, 6 к Регламенту. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения Администрация информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки в соответствии с требованиями, установленными положениями приказа Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258, в одном экземпляре, с изготовлением копии специального разрешения, которая хранится в Администрации.

3.8.3. Проекты специального разрешения и уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовленные согласно подпункту 3.8.2. Регламента, вместе с принятыми от заявителя документами, распиской о приеме документов и информацией (документами), поступившей(ими) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются сотрудниками для подписания Главе района.

3.8.4. Глава района при рассмотрении проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение настоящего Регламента сотрудниками Администрации, сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги Глава района возвращает документы, поступившие для рассмотрения, сотрудникам, уполномоченным на рассмотрение документов, для устранения замечаний. После устранения замечаний проект вместе с делом повторно передается для подписания.

При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги Глава района подписывает проект.

3.8.5. Сотрудник, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги, обеспечивает их регистрацию. Специальное разрешение подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, который ведётся в соответствии с требованиями Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утверждённого приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с приложением скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.8. Регламента возложена на заявителя, регистрация специального разрешения производится после их сверки с оригиналами документов в рамках административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, Администрация направляет зарегистрированный результат муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.8.6. Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Административная процедура осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в подпункте 3.8.1. Регламента.

3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по принятию решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приёма сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию результатов муниципальной услуги (либо уполномоченный сотрудник МФЦ), информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и возможности его получения по имеющимся в документах контактным данным заявителя.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде информирование заявителя осуществляется посредством Единого портала или Регионального портала, при этом заявителя информируют о необходимости предоставления подлинников документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с положениями пункта 2.8. Регламента возложена на заявителя. Информирование заявителя должно быть осуществлено в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Администрации или в МФЦ в случае, если документы подавались заявителем через МФЦ.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги сотрудник Администрации, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная сотрудником Администрации копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

- осуществляет проверку поступивших в виде скан-образов документов на соответствие оригиналам и заверение их копий с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты, после чего обеспечивает регистрацию специального разрешения;

- выдаёт специальное разрешение заявителю под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет действия, предусмотренные абзацами 3, 5 настоящего подпункта.

3.9.4. Заявление о предоставлении услуги, приложенные к нему документы, результат муниципальной услуги, а также иные документы, относящиеся к оформлению специального разрешения, комплектуются в одно дело. Дела, в том числе по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, сшиваются и передаются для хранения сотруднику Отдела, отвечающему за хранение дел. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.9.5. Допущенные опечатки и ошибки в выданных результатах муниципальной услуги подлежат исправлению Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя. Внесение исправлений осуществляется непосредственно на результате муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ, так и в экземпляр, находящийся в деле.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.7. Срок административной процедуры 20 рабочих дня (дней) со дня её начала.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы района, в непосредственном подчинении которого находится специалист, осуществляется текущий контроль за исполнением Регламента Главой района.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственным руководителем должностного лица, осуществляющем предоставление муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утверждённым Главой (заместителем Главы) района. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Сладковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц на решения или (и) действия (бездействие) должностного лица Администрации, координирующего и контролирующего деятельность Администрации, вне утверждённого плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издаётся муниципальный правовой акт Главы (заместителя Главы) Администрации.

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

4.5. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных 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 (представителями заявителей), сохранность документов.

Руководитель Администрации несёт персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований 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) Администрации и его сотрудников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) сотрудников Администрации, должностных лиц Администрации.

5.3. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

Продолжение на 8 стр.

Продолжение. Нач. на 3-7 стр.

официального сайта Сладковского муниципального района. (www.sladkovo.admtyumenu.ru);

Портала государственных и муниципальных услуг; портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Сладковского муниципального района (www.sladkovo.admtyumenu.ru).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

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

Телефон: 8 (34555) 23-3-47.

График работы:

Понедельник – с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

Вторник – пятница – с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: Kanc_sladkovo@72to.ru.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) предоставлять 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.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Регламентом.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в регистрации заявления либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

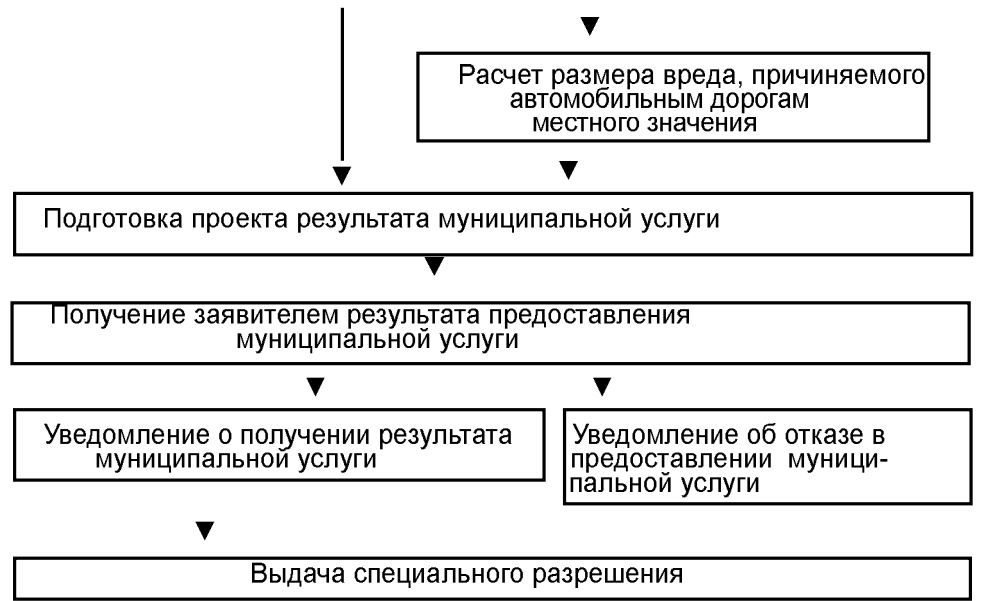
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства



Приложение № 2 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Расписка

о приёме документов на получение специального разрешения

Дата _____

_____ Администрации _____ для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, принял от _____

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

№	Наименование документа	Отметка о принятии
1	заявление на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза	
2	копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (указывается наименование документа, дата, номер)	
3	схема транспортного средства (автопоезда) с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	
4	сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении	
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства	

Всего документов _____, всего листов _____.
Планируемый срок получения специального разрешения _____.

Сдал: _____ (подпись) (Ф.И.О.) Принял: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Заявителю:

_____ (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

Сообщение об отказе в регистрации заявления на получение специального разрешения

Дата _____ N _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в регистрации заявления на получение специального разрешения по следующему основанию: _____

Продолжение на 9 стр.

Окончание. Нач. на 3-9 стр.

Приложение № 8 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Заявителю:

_____ (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

Уведомление о получении результата муниципальной услуги по выдаче специального разрешения

Дата _____ N _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о выдаче специального разрешения принято решение о выдаче специального разрешения.

Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства приглашаю Вас в Администрацию _____ по адресу: _____, в любое удобное для Вас время в пределах графика работы Отдела (понедельник – четверг с 07.45 по 19.00, пятница – с 08.00 по 18.00, суббота и воскресенье – выходные дни).

Вы также можете предварительно записаться на приём по телефону Отдела: 8 (_____) _____ через Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или официальный портал «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.uslugi.admtyumenu.ru).

При себе Вам необходимо иметь документ(ы), удостоверяющий(ие) личность (представитель заявителя также документ, подтверждающий полномочия представителя, если указанный документ не предоставлялся в Отдел).

Подпись должностного лица Администрации

(подпись)

ОБЪЯВЛЕНИЕ**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Администрация Сладковского муниципального района Тюменской области в соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на следующие должности муниципальной службы администрации Сладковского муниципального района:

1. Старшие должности муниципальной службы:
главный специалист отдела экономики;
главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних;
ведущий специалист по управлению агропромышленным комплексом.
Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Сладковского муниципального района:

а) для старших должностей муниципальной службы:
- высшее образование без предъявления требований к стажу.
К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) знание федерального законодательства, законодательства Тюменской области, иных нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Тюменской области, Устава Сладковского муниципального района, иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией, делопроизводства; навыки работы на персональном компьютере – для замещения должностей муниципальной службы всех указанных групп должностей;

2) навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, подготовки документов – для замещения должностей муниципальной службы старшей группы должностей;
Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного образца с приложением фотографии (3х4);
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично);
- документы и их копии, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также, по желанию, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению (учётная форма № 001-ГС/у);
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы принимаются по адресу: Тюменская область, Сладковский район, с.Сладково, ул.Ленина, 59, каб.39 (в рабочие дни с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов).

Информацию об условиях и порядке участия в конкурсе можно получить по телефону: 8 (34555) 23-5-59, а также на официальном сайте Сладковского муниципального района, адрес: <http://www.sladkovo.admtyumenu.ru/>

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.11.2015

с.Сладково

№ 1017

Об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», решением Думы Сладковского муниципального района Тюменской области от 25.02.2011 № 111 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Сладковского муниципального района»:

1. Утвердить ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2016 год согласно приложению к настоящему постановлению.

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

А.ИВАНОВ, Глава района

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2015

с.Сладково

№ 1044

О внесении изменений в постановление от 28.10.2015 № 937

Внести в постановление администрации Сладковского муниципального района от 28.10.2015 № 937 «О создании организационного комитета для формирования Общественной палаты (совета) Сладковского муниципального района» следующие изменения:

- В пункте 2 постановления цифру «20» заменить цифрой «30».
- В пункте 3 постановления слова «20 ноября 2015 года» заменить словами «30 ноября 2015 года».

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

А.ИВАНОВ, Глава района

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2015

с.Сладково

№ 1045

О внесении изменений в постановление от 20.10.2015 № 902

1. Внести в приложение к постановлению администрации Сладковского муниципального района от 20.10.2015 № 902 «Об утверждении Положения об Общественной палате (совете) Сладковского муниципального образования» следующие изменения:

в пункте 6.3. слово «распоряжением» заменить словом «постановлением»;
в пункте 6.4. слово «распоряжения» заменить словом «постановления».

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

А.ИВАНОВ, Глава района

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2015

с.Сладково

№ 1054

Об утверждении размера коэффициента-дефлятора на 2016 год

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, основными показателями прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов:

1. Установить размер коэффициента-дефлятора, применяемого для индексации величины арендной платы за переданное в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности Сладковского муниципального района Тюменской области, в 2016 году к 2015 году – 1,074.

2. Коэффициент-дефлятор применяется ежегодно по состоянию на начало очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение о предоставлении имущества в аренду.

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

А.ИВАНОВ, Глава района

◆ ПРОВЕРЕНО НА СЕБЕ

Место у плиты не только женское



Автор текста:
Елена ДАНИЛЬЧЕНКО

Фото: Алексей ЛАВРОВ

Бытует мнение, что повар – чисто женская профессия. Хотя современная жизнь это зачастую опровергает. Доказательством является то, что во многих крупнейших ресторанах мира шеф-поварами работают именно представители прекрасного пола. Но... Мы живём далеко от мегаполисов и больших городов, поэтому могли бы даже и не касаться этой темы. Однако есть в Сладковском районе мужчины, который легко может поспорить со слабым полом по поводу секретов приготовления пищи. К нему (а именно на кухню больницы в с.Сладково) мы и отправились, чтобы убедиться: место за плитой – не только женское.

ОТ ЗАВТРАКА – К ОБЕДУ

– Во сколько удобнее подъехать к Вам, чтобы попасть как раз на процедуру приготовления обеда? – интересуюсь по телефону, договариваясь о встрече с героем моего очередного журналистского репортажа.

– В восемь часов утра и подъезжайте, – отвечает Сергей Юрьевич Сошин.

– Нет, Вы меня не поняли... Я говорю про обед... – смущаюсь я.

– И я говорю про него же! Мы уже после завтрака начинаем готовить обеденное меню, – смеётся повар.

Как оказалось, «колдовство» над кухонными плитами – это практически непрерывающийся процесс, настоящей конвейер. Рабочая смена поваров начинается в шесть утра и заканчивается в шесть вечера. Вот так-то!

ПОРЯДОК ВО ВСЁМ

Я впервые побывала в пищевом блоке больницы. Ни до ремонта, ни после порог «кухонного царства» не переступала. И войдя в помещение, немного растерялась: «А куда идти-то?».

– Да-да, у нас тут полный порядок. Здесь – гардеробная, там – мойка, есть овощной, мясной, рыбный цеха, ну и, конечно же, сам пищевой блок, – улыбаясь, начинает экскурсию С.Ю.Сошин.

Сергей Юрьевич, облачённый в белый халат, выдал нам бахилы, и мы начали курсировать.

– Посмотрите, как современное оборудование помогает в работе, – говорит Сергей Юрьевич и подходит к кухонному комбайну. Привычным движением закладывает несколько картофелин в «жерло» этого своеобразного «вулкана» и... Проходят доли секунд после нажатия кнопки – в чашку летят аккуратные картофельные кубики, предназначенные для варки супа.

– Ух ты... – восхищаемся мы с коллегой. Наш фотокорреспондент начинает быстро щёлкать фотоаппаратом, чтобы успеть «схватить» этот интересный процесс.

– А другие овощи здесь можно порезать вот так же? – спрашиваю.



* Повар С.Ю.Сошин

– Запросто! – пожимает плечами повар и сразу же демонстрирует, как кухонный комбайн шинкует хрустящую капусту свежего урожая. – Есть и другие насадки, например, для моркови.

...Поодаль замечаю обыкновенную большую колоду, посыпанную солью. На колоде лежит железный топор.

– А вот здесь рубим мясо, после чего поверхность обрабатываем солью. Периодически спиливаем несколько сантиметров колоды, так как она расслаивается от рубки, – поясняет наш собеседник.

Пройдя по помещению, мы сделали вывод – порядок здесь во всём! А иначе как? Ведь здесь готовится еда для больных.

СЕКРЕТЫ МАСТЕРСТВА

– В отделениях лежат пациенты с различными заболеваниями. Разное ведь меню? – интересуюсь.

– Да, естественно. Есть диетические столы. Поэтому готовим разные блюда. Сейчас, например, на плите у нас напиток из шиповника, рыба отварная. Также готовится перловка и куриное

мясо. Есть подлив, – отвечает С.Ю.Сошин.

В разговоре с поваром я узнала несколько секретов. Если хочешь получить на стол мягкую перловку, то её нужно варить полтора-два часа, если нравится твёрже – то меньше.

– Понимаю, что Вы профессионал, много знаете о кулинарии. Скажите, а что сделать, например, если блины прилипают к сковородке? – задаю вопрос.

– Это значит, что в тесте много молока. Если жарите на простой сковородке – протрите её солью, если на специальной, тогда просто смажьте маслом или добавьте в тесто воды либо растительного масла, – комментирует Сергей Юрьевич.

Спешу признаться, уважаемые читатели (каюсь!): просто хотела подловить повара на каком-нибудь вопросике. Ан нет, не вышло! Что ж, одним словом – профи!

...Жарочные шкафы, электрические сковороды, огромные кастрюли – среди всего этого чаще приходится видеть женщину. Но Сергей в белоснежном халате, с уверенностью помешивающий перловку, проверяющий готовность

мяса прекрасно вписывался в кухонный «пейзаж».

«ГОТОВИТЬ ОЧЕНЬ ЛЮБЛЮ!»

– Сергей Юрьевич, почему же всё-таки была выбрана профессия повара? Это большая редкость среди мужчин, тем более для сельской местности. У нас всё больше механизаторы, водители (если говорить о рабочих специальностях)? – снова вопрос.

– Даже не могу объяснить. Просто нравится готовить, вот и пошёл в училище в городе Омске. В детстве часто сам на кухне пропадал, так как родители много работали. Потому и выбрал профессию повара. В районной больнице отработал уже двадцать два года. Поначалу было непросто, так как необходимо готовить блюда по разным столам, диетам. Сейчас уже привык, – отвечает повар.

– Нуууу, дома, наверное, и не подходите к кастрюлям, здесь всего этого хватает! – смеюсь я.

– Да почему же! Если супруги нет, то и в домашней обстановке с удовольствием готовлю. Очень люблю блинчики печь, – улыбается Сергей Юрьевич.

...Перед уходом из пищевого блока мой коллега с укоризной сказал:

– Вот надо же было с утра именно сюда приехать! Такие запахи витают. Ммм! Вот как теперь до обеда потерпеть? Appetit прям разыгрался...

Не зря мы попали в это «кухонное царство». И аппетит нагуляли. И, что самое главное, много чего интересного увидели и узнали. Например, что омлет бывает с рыбой. А салат из свёклы с солёным огурцом является диетическим. И рассказала нам это не женщина-повар, а представитель сильного пола, который доказывает своё право быть кулинаром. Проверено.

◆ НА ТЕМУ ДНЯ

В текущем году установлен единый срок уплаты налогов физических лиц – 1 октября. Своевременную уплату имущественных налогов можно произвести при помощи Интернета. Информировать заместитель начальника МИФНС № 12 города Ишима Е.Г.Пестов:

Налоги через Личный кабинет

– Личный кабинет налогоплательщика позволяет пользователю получить всю информацию – просмотреть свою налогооблагаемую базу (объекты налогообложения), в случае несоответствия направить информацию в Инспекцию через Личный кабинет и получить ответ в течение десяти дней.

С 1 июля 2015 года вступил в силу Федеральный закон от 4.11.2014 года № 347-ФЗ, которым предусмотрено законодательное закрепление понятия «Личного кабинета налогоплательщика». А также признание документов, переданных в налоговые органы налогоплательщиками – физическими лицами в электронной форме с использованием «Личного кабинета налогоплательщика», подписанных усиленной неквалифицированной электронной подписью,

равнозначными документам, представленным на бумажном носителе.

Применение усиленной неквалифицированной электронной подписи позволяет налогоплательщику – физическому лицу направлять через свой Личный кабинет налоговую декларацию по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ.

В ближайшее время перечень документов, направляемых пользователем в налоговый орган через Личный кабинет с применением усиленной неквалифицированной подписи, будет расширен.

На территории Сладковского района за девять месяцев текущего года подключены 3239 налогоплательщиков – физических лиц (для сравнения – в июле было 372).

Записала
Анастасия ГАЦАЕВА

◆ В ЗДОРОВОМ ТЕЛЕ - ЗДОРОВЫЙ ДУХ

Турнир по бильярду

Бильярд в нашей стране уже давно перешёл из разряда простого увлечения в полноценный спорт. Это прекрасная возможность отдохнуть, расслабиться после напряжённого трудового дня и одновременно развивать свою ловкость, собранность и внимательность. И как в любом виде спорта, в мире бильярда регулярно проводятся разного рода соревнования и чемпионаты.

Одно из таких мероприятий состоялось в Менжинском СДК. Турнир был посвящён осеннему призыву в Вооружённые силы

Российской Федерации 2015 года. Мероприятие привлекло внимание местных любителей бильярда и желающих лично познакомиться со всеми тонкостями этой увлекательной игры.

В соревновании участвовали игроки-любители. Борьба была достаточно напряжённой, все участники показали свой уровень мастерства и стремились к победе.

В ходе состязаний места распределились следующим образом: лидировали И.Е.Бершауэр и И.А.Башкиров, вторыми стали В.М.Несытых и С.В.Дементьев,

третьими – П.С.Сафронов и А.С.Сафронов и немного им уступили В.Я.Бангерт и А.Н.Ягодкин.

Но главное не победа, а участие. Все соревнующиеся бильярдисты продемонстрировали отличные навыки и упорство в достижении цели.

Подобные мероприятия очень полезны для популяризации и распространения такой увлекательной игры, как бильярд, во всех регионах нашей страны.

Наталья ДАНИЛОВА,
МАУК «Овация»

Соревновались юные волейболисты

В городе Ялutorовске проходил заключительный этап XIX областной спартакиады школьников. На спортивных площадках соревновались волейболисты. В состязаниях среди девушек участвовали семнадцать команд юга Тюменской области. Все сборные были разбиты на четыре группы.

Команда девушек спортивной школы «Темп» под руководством своего наставника

А.Ф.Шадрин успешно провела предварительные игры в группе. Поочередно, со счётом 2:1 были повержены волейболистки Сорокинского, Казанского и Юргинского районов. В полуфинале соперницами стали сильные спортсменки из Упорова. Именно победителем в этой игре давалось право играть за первое место. К сожалению, «темповцы» уступили со счётом 0:2. В игре за третье

место наши девушки играли командой из Исетского района. Уступив соперницам со счётом 0:2, сладковчанки заняли четвёртое место.

Честь Сладковского района защищали: Д.Мальцева, Е.Некрасова, А.Малого, С.Гришечко, Ю.Попова, И.Фёдорова, Е.Лысенко, Д.Фёдорова, А.Абильмажинова.

Олег САВЧЕНКОВ,
с.Сладково

◆ РЕКЛАМА, ОБЪЯВЛЕНИЯ, ПОЗДРАВЛЕНИЯ

ГАЗПРОМ - ОПТИКА
теперь в Сладкове!
3 декабря с 10.00 до 14.00
подбор очков и контактных линз на компьютере!
Скидки! Распродажа оправ и очковых линз 2015 г.! Солнцезащитные и водительские очки со скидкой 50 %.
ВНИМАНИЕ!
Отдел работает:
понедельник – пятница с 9-00 до 16-00,
с.Сладково, ул.Ленина, 88 (1 этаж, здание СПК «Таволжан»),
т. 8 9323250608.

ООО «ПЛАЗМА ПЛЮС»
Проектирование, монтаж и обслуживание систем охранно-пожарной сигнализации. Монтаж систем видеонаблюдения. Электромонтаж работ.
т.т. 8 9087996115, 8 9087971381.

Продается магазин, общая площадь 117 кв.м. Торговая площадь 59 кв.м. Возможен вариант обмена. **Продается а/м «Зил-4331»**-термобудка, телочки породы геррефорд. Дрова колотые, котлы банные. **Принимаем металлолом.** Обр.: т.т. 89220478211, 89048892989.

Продаются ёмкости под канализацию, ж/б-кольца. Монтаж под ключ. Т. 8 9220485858.

ОКНА
НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ
Работаем с организациями
Подготовим и согласуем необходимые документы!
т.8-908-870-11-22

ФЕДЕРАЛЬНАЯ КОЛЛЕГИЯ
ЮРИДИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ «ПРАВО РУЛЯ»
ВОЗВРАТ ВОДИТЕЛЬСКИХ УДОСТОВЕРЕНИЙ
ОФИЦИАЛЬНО
ЗАЩИТА В СУДЕ
ОПЛАТА ПО РЕЗУЛЬТАТУ
т. 8 800 200 10 54
звонок бесплатный
ООО «ЮК АВЮСТ» ОГРН:1145476044893 РЕКЛАМА

Бытовые терморегуляторы для погребов, теплиц, инкубаторов почтой.
Сайт: <http://www.obol-1.ru>
Цена с доставкой 1750 руб., тел: 8 9248411301 до 17.00. мск.

Магазин виртуальных услуг «Ангел». Обр.: т. 8 9504810783, в любое время.

Отруби, мука, зерно. Доставка – бесплатно. Обр.: т. 8 9028155864.

Ремонт стиральных машин, холодильников, водонагревателей. Выезд на дом. Гарантия, т. 8 9612076159, 8 9058210165.

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

ШИНОМОНТАЖ. Приём лома чёрных и цвет. металлов. Ежедневно без выходных, с.Сладково, ул.Лесная, 8. Т. 8 9028159316.

«АЛЮПЛАСТ»
ПЛАСТИКОВЫЕ ОКНА
СЕКЦИОННЫЕ
ГАРАЖНЫЕ ВОРОТА
СКИДКИ ВСЕМ!
Бесплатные замеры, доставка.
Кредит, рассрочка платежа.
г.Ишим,
ул.Республики, 99 «а».
Тел.: 8 (34551) 58-999,
8 9048890073.
ОТПбанк

ТАКСИ ДИНАМИТ. Поездки по району и на любые расстояния, т. 8 9323202020.

ТАКСИ «ДИНАМИТ»
Рейс Сладково-Тюмень-Сладково (ежедневно). Отправление от «Монетки» в 1 час ночи, из Тюмени в 14-00 и 16-00. Доставим и заберём пассажиров по адресу назначения. Доставка вещей, документов. Предоставляем отчётные документы. Тел. 8 9323202020.

ТАКСИ ВОЯЖ
Рейс до г.Тюмени ежедневно в 1 час от ДК. Обрато в 16 час. Забираем и доставляем пассажиров, багаж, документы по адресу. Рейс до г.Омска. Предоставляем отчётные документы. Если вы найдёте цены ниже, позвоните нам, мы сделаем скидку. Обр.: т.т. 8 9028159149, 8 9220437055, 8 9136181167 (Омск - МТС).

Покупай
НОВЫЙ телевизор
НОРД
СЕРТИФИКАТ
1000 ₺
Получай
подарочный СЕРТИФИКАТ на следующую покупку!

В магазине «ТРИ СЕЗОНА» новое поступление зимнего товара для всей семьи по старым ценам. Возможен расчёт по карте.

3 декабря с 10.00 час. до 18.00 час. Маслянский ДК
Меховой дом «Сонет» предлагает:
- шубы (мутон, норка, каракуль, сурок);
- женские пуховики, пальто «Зима-осень-2015»;
- пуховые шали, косынки;
- головные уборы и безрукавки из мутона;
Бюджетникам, пенсионерам – скидка 10%
Меняем старые шубы на новые.
Кредит, рассрочка (ОТП банк).

(молодняк), КРС, овец и коз. 8 9129947682.
шкур КРС и конских. Козий пух. Тт. 8 9324703992, 8 9220717944.
шкур КРС и конских. Т. 8 9323248097.
КРС, свиной. Обр.: т. 8 9504812233.
КРС, баранов. Обр.: т.т. 8 9026222218, 8 9044761513, 8 9504873012.
КРС (молодняк), баранов. Обр.: т. 8 9523480550.

Дары Алтая – природа – лучший лекарь! Только 1 день – 4 декабря с 10 до 14 часов в Доме творчества сможете приобрести:
Травы: почки чёрного тополя, лапчатка белая – 290 руб., испандский мох, чёрный орех, агарикус, гинкгобилоба, вероника, корень цикория, панцерия, чага, княжник сибирский. Красный корень (бронхи, астма, простатит, аденома), козлятник (сахарный диабет), омела белая, болиголов, очанка, софора японская, золотая розга, володушка, сабельник, грифрейши, боровая матка, красная щётка (гинекология), ярутка, синюха, дурнишник, окопник, каштан, любисток, мордовник, усня, марена, калган, диоскорея, трава агарикус (расщепление жиров, сахарный диабет, очищение печени), Саган Дайля (Белые крылья) и многие другие.
Красный корень (копеечник) курс 6 уп. (175 руб.): острый и хронический простатит, частое мочеиспускание, повышает потенцию. **Турмалиновые изделия:** носки, наколенники, налокотники, пояса, налодыжки, расчёски, трусы женские, мужские, прокладки, тампоны, пластыри, наклейки на шею. **Каменное масло:** восстанавливает иммунитет, при сахарном диабете, катаракте, отложении солей, простатите, воспалении лёгких, раке желудка, кожных заболеваниях, поджелудочной железы, воспалении придатков, опухолях, заболеваниях печени – 12 гр - 550 руб.
Чёрный орех: сахарный диабет, кожные заболевания, атеросклероз, шум в ушах, головная боль, сильнейший природный иммуномодулятор. **Капли для глаз ДиопТРИ** (Алоэ по Филатову) – 650 руб. **Крем «Фитол» № 6:** при заболеваниях щитовидной железы. **Крем-гель «Мастокрель»:** при заболеваниях молочных желёз. Женьшень (корейский корень жизни, курс 6 уп.) – 80 руб.: тонизирующее, общеукрепляющее, при головных болях, бессоннице, головокружении, зубной боли, восстанавливает половую способность у мужчин. **Алтайские бальзамы:** для мужчин, от давления, для водителей, для женщин. **Мумиё (киргизское)** -120 руб.: средство от ста болезней, курс 35 уп. **Морозник кавказский** -100 руб.: очистка организма, снижение веса, восстанавливает обмен веществ, противораковый. **Свечи с прополисом, с мумиё** -150 руб.: трещины прямой кишки, геморрой, простатит (курс 36 уп.). **Для печени, поджелудочной:** солянка холмовая, бессмертник, володушка. **От алкоголизма - кукольник.** **От простатита, аденомы, восстановление половой способности у мужчин:** Красный корень – 75 руб., женьшень – 80 руб., Вечная молодость, Чёрный муравей. **От грибковых заболеваний** крем «Пешеход»: трещины на пятках, сухие мозоли. **Очистка сосудов:** омела белая, каштан, княжник. **Крем «Горячий лёд»:** для суставов и от варикоза. **Масла:** зверобоя, молочая палласа, живицы кедровой, амарантового масла, живицы сосновой.
Не являются лекарством, требуется консультация специалиста. Пенсионерам и участникам ВОВ скидка 3%. Св-во № 550300377211

ОРС ПРОМ Производственная фирма
Металлочерепица
Металлосайдинг
Профнастил
ОТ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ
г. Ишим, ул. 3-я Северная, 55
8 (34551) 5-06-03

Сердечно поздравляем

в такой прекрасный праздник – День матери – от души поздравляем нашу мамочку и бабушку Валентину Михайловну Кривоцу!
Есть женщина одна на свете, Прекрасней в мире её нет!
У этой женщины есть дети, Что шлют сегодня ей привет!
Желаем, мама, в жизни больше смеха, Чтоб снились только радостные сны.
Пусть твои дети радуют успехами, Они уж постараятся,
ведь это мы! 2015 год стал юбилейным для нашей семьи.
Желаем им крепкого здоровья и долгих, долгих лет жизни!
Дочь Наталья, сын Виктор и все наши дети и внуки



мам и бабушку Веру Алексеевну Шидину с 55-летием! Любимую, лучшую, родную! Нашу бабушку и маму дорогую и сегодня с юбилеем поздравляем, Счастья, долгих лет желаем! Пусть радость твой не покидает дом, Пусть достаток будет в нём, Пусть полноводною рекою жизнь течёт,
Пускай всегда, везде тебе везёт!
Сын Дмитрий, дочь Наталья, зять Игорь и внуки Юля и Дима
дорогую, любимую супругу Веру Алексеевну Шидину с юбилеем!
Жёнушка моя родная, Для меня ты молодая И прекрасная всегда, Каждый день, во все года. 55 тебе лет, В столь прекрасный юбилей Расцвела ты как цветок, Словно нежный лепесток. Пусть тебе, моя родная, Жизнь со мною будет раем, Ежедневно улыбайся, Жизнью этой наслаждайся!
Любящий муж

Вадима Геннадьевича Лазарчук и Ольгу Сергеевну Игишеву с бракосочетанием!
Пусть ваша жизнь течёт рекою, В пути, не знаящем преград! И пусть над вашей головою Лишь три созвездия горят: Одно созвездие – любви, Другое – верности и счастья, А третье – просто доброты.
Пусть над семьёй они искрятся, Чтобы исполнились мечты!
Родители Лазарчук, брат Виктор, сноха Юля и племянница Даша

уважаемого Альберта Андреевича Гейденрейх с 75-летием!
Юбилей Ваш – праздничный и светлый, И грустить не время, не пора. Долгих лет Вам, Яблонь в белом цвете, Радости и счастья, и добра!
Ветераны ОВД

Срочно сниму жильё недорого, порядок гарантирую. Т. 8 9292660739.

◆ ПРОДАЁТСЯ

новая снегоуборочная машина. Т. 8 9088727676.
мясо свинина тушками и по частям. Обр.: т. 8 9220715792, д.Катайск.
дом в д.Повцово. Обр.: т. 8 9199201817.
дом в п.Маслянский (76,8 кв.м), зем. участок 22 сотки. Газ, вода, канализация, хоз. постройки. Обр.: т. 8 9044733675.
благоустроенный дом в п.Маслянский. Имеются газ, водопровод, канализация. Обр.: т. 8 9028135560.
3-комнатная благоустроенная квартира. Обр.: т. 8 9504878966.
свинина. Обр.: т.т. 8 9220402259, 8 9220095144.
кобыла и стригаль (1,5 г.). Т. 8 9220081006.
зем. участок (19 соток) недорого, т. 8 9504810783.
срочно – 2-комнатная благоустр. квартира (отопление автономное), имеются хозпостройки, т. 8 9504810783.
дрова колотые, пиломатериал, берёза, осина. Доставка. Обр.: т. 8 9526897830.
лошади. Обр.: т. 8 9220042350.
пшеница, ячмень, овёс, зерносмесь, отруби (с доставкой). Обр.: т. 8 9224800134.
жилой дом в с.Сладково, т. 8 9220486559.
мясо тушками и по частям. Обр.: т. 8 9220402641.
двухкомнатная квартира 51,2 м², на первом этаже, с.Сладково, центр. Есть лоджия, пласт. окна, частично мебель, капитальный и косметический ремонт, тёплая. Гараж, сарай, участок. Торг. Обр.: т. 8 9088796372.
дрова колотые, доставка бесплатная. Обр.: т. 8 9323296914.
дрова колотые, швырок. Тел. 8 9220028966.

Программа ТВ - 13, 14 стр.

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

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

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

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
627610 с. Сладково, Тюменской обл., ул. К.Маркса, 21. E-mail: trudovoe-znamja@mail.ru
ТЕЛЕФОНЫ:
главный редактор - 2-31-37; выпускающий редактор - 2-34-94; обозреватель - 2-37-13; бухгалтерия - 2-38-60; радиостудия, отдел местного самоуправления - 2-39-70; отдел рекламы - 2-32-96.

Выпускающий редактор Е.В.Данильченко
Газета отпечатана в филиале «Ишимская типография»
ОАО «Тюменский издательский дом»
627750 г. Ишим, ул. Чкалова, 17.
Печать офсетная. Индекс издания 54348.
Тираж 2159 экз. Заказ № 90
Объём 3,5 печатного листа

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