



ГОЛЫШМАНОВСКИЙ ВЕСТНИК

4 мая 2016 г.

СРЕДА

№ 36 (9988)

<http://golvestnik.ru>

Общественно-политическая газета Издаётся с октября 1931 года Цена 8 руб. 51 коп.

6+

Вместе со своими героями

Земляки! 9 мая наша страна будет отмечать 71-ю годовщину Победы в Великой Отечественной войне. В городах и селах области пройдут многочисленные торжественные мероприятия, посвящённые подвигу нашего народа. Среди них – акция «Бессмертный полк», идея которой в 2007 году родилась именно на тюменской земле, а отсюда распространилась по всей России и за её пределы.

Главным атрибутом Дня Победы должны стать лица воинов-победителей, партизан, тружеников тыла – всех тех, кто ковал победу над врагом! 9 мая их фотографии не должны пылиться в старых фотоальбомах – они должны быть вместе с нами на площадях и улицах!

Кроме ставшего уже традиционным шествия колонн с портретами ветеранов, предлагаем отдать долг памяти и благодарности нашим героям и подругому. Например, разместив

на стекле своего автомобиля портрет фронтовика. Молодежь часто прикрепляет на автомобиль надпись «Спасибо деду за Победу!», при этом «дед» остаётся неизвестным – ни изображения, ни имени. Давайте исправим несправедливость и будем гордиться своим собственным дедом!

В небольших деревнях, где не будет массовых шествий, в этот день можно просто прийти с портретом родного человека к памятнику, на митинг, на торжественное мероприятие, посвящённое Дню Победы.

Земляки! Вступайте в ряды однопольчан! Призываем вас встретить День Победы вместе со своими героями в рядах «Бессмертного полка»! Встречаемся 9 мая! **Владимир ЯКУШЕВ, губернатор Тюменской области. Геннадий ИВАНОВ, сопредседатель ООД «Бессмертный полк России», руководитель Регионального отделения.**

События, факты

России малый островок

Первый областной конкурс проектов «Школа гостеприимства: мой первый проект в сервисе и туризме» состоялся в Тюмени двадцать первого апреля. Голышмановские школьники проявили большую активность, в оргкомитет было направлено 15 заявок на участие, значительно больше, чем из других районов. В номинации «Школьный музей» стали победителями Владислав Ермаков и Захар Коротков из Земляновской школы с проектом «Комната боевой славы». В номинации «Родная тропинка» второй результат – у Анны Сарана из Усть-Ламенской

школы. Девушка защищала проект «Слободская площадь села Усть-Ламенка – музей под открытым небом». В номинации «Моя малая родина» в призёры вышли две голышмановские ученицы. Второе место заняла Алёна Дьякова с работой «Я люблю тебя, Голышманов». Победу одержала Елена Рапацевич из Медведевской школы, она представила проект «России нашей малый островок». Проекты наших ребят ориентированы на сферу внутреннего туризма и «работают» на имидж района и региона в целом.

Оксана ТИТЕНКО.

Что посеешь...

Вопрос организованного закупа овощей в районе не раз поднимался населением. И вот появилась возможность повысить свои доходы личным подсобным хозяйством. Сельскохозяйственный производственный обслуживающий кооператив «Фермер» осенью текущего года планирует производить закуп овощей у населения рай-

она. Сейчас самое время селянам спланировать посево, закупить семена и удобрения для выращивания свеклы, капусты, моркови. Именно эти овощи с личного подворья будут поставляться «Фермером» в детские сады, школы, больницу, отделение «Милосердие» в селе Ражево.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.

Творчество без границ

На днях в Тюмени прошёл областной весенний фестиваль КВН среди молодых людей с ограниченными физическими возможностями здоровья. В нём приняли участие порядка двадцати команд со всех уголков нашего региона. Главные цели мероприятия – привлечение внимания общественности к проблеме инвалидности и социокультурная реабилитация молодёжи. Программа фестиваля была посвящена Году кино. По мнению участников, одно из самых интересных заданий – фри-

стайл «Фильм, фильм, фильм». В рамках фестиваля прошли мастер-классы от маститых КВНщиков. Голышмановская команда КВН «Без ГМО», которую возглавлял педагог центра творчества Евгений Пастухов, заняла первое место. В составе команды – Анастасия Андроновна, Андрей Бетехтин, две Елены Баженовых: из посёлка и д. Скарёной. Вместе с другими призёрами они примут участие в борьбе за осенний Кубок КВН в Тюмени в сентябре.

Оксана ТИТЕНКО.

Спорт



Турнир с чемпионом

В Голышмановском районе активно развивается шахматное движение. Действуют семнадцать клубов, в которых занимаются около 400 юных шахматистов, начиная с дошкольного возраста. Часто организуются интеллектуальные состязания для детей. Недавно на базе школы №2 прошёл шахматный турнир на приз легендарного спортсмена Анатолия Карпова, где соревновались свыше 70 участников. Их приветствовал многократный чемпион мира по шахматам, обладатель девяти шахматных Оскаров и депутат Государственной Думы РФ Анатолий Карпов.

– С голышмановцами у нас сложилась хорошая традиция, ежегодно встречается на шахматном турнире, – улыбаясь, сказал Анатолий Евгеньевич. – В прошлом году побывал в нашем районе впервые, мне понравился такой сильный ин-

рес у разных категорий населения к моей любимой игре. Я родом из Челябинской области и горд тем, что на Южном Урале сейчас есть сборная команда по шахматам, состоящая из гроссмейстеров. Все они – выходцы из уральского региона. Это единственная команда в России, которая на турнирах обходится лишь собственными силами, никого не приглашает в свой состав со стороны. Надеюсь, что в Тюменской области со временем вырастет такой же мощный шахматный коллектив. В этом направлении ведём серьёзную работу. В Тюмени создан региональный шахматный центр имени Анатолия Карпова, открываем филиалы по всей области. Организуем обучающие курсы для педагогов. Обязательно заходим в старшие группы детских садов, считаю это отличной идеей. Детей надо развивать с раннего детства, шахматы – замечательный ин-

теллектуальный тренажёр. Теперь с помощью интернета организуем международные матчи. Тюменские ребята стали лучшими в первом международном турнире шахматной школы имени Анатолия Карпова, обыграв американцев, немцев, французов и китайцев.

В шахматном турнире на приз Анатолия Карпова среди 1 – 4 классов победу одержали Кристина Чернушкина из школы №1 и Даниил Кельн из Среднеирковской школы. В группе, где играли учащиеся 5 – 11 классов, не было равных Марии Грицаевой из школы №2 и Илье Леонику из школы №1. Среди взрослых победителем назвали Сергея Пинигина. Всем призёрам вручили комплекты шахмат и календари с автографом Анатолия Карпова.

Оксана ТИТЕНКО.

Фото предоставлено телепрограммой «ЛТР». На снимке: напряжённый момент игры.

Милосердие

Не остались в стороне

24 апреля на площади возле центральной библиотеки состоялся благотворительный концерт в помощь жителям Ишима, пострадавшим от весеннего паводка. В концертной программе приняли участие вокальная группа «От Афгана до Чечни», патриотические песни исполнили Иван Ярулин, Сергей Круподёров и его дочь Кристина из Малышенки, Василий Никифоров из Медведево, Ольга Журавлёва из ДК «Юность» и её воспитанницы, студентка Агропедколледжа Зарина Жакупова, председатель совета ветеранов Ирина Грабко.

По словам В.Р. Гренца, курирующего работу организации ветеранов боевых действий, на концерте было около четырёхсот человек. Открытая площадка позволила наблюдать и слушать песни из городского сада, останавливались и те, кто спешил по делам. На площадь пришли люди, чтобы не только услышать патриотические песни в исполнении полюбившихся исполнителей, но и внести

хотя бы небольшую сумму денег, принести вещи для пострадавших. В течение короткого времени, а концертная программа шла около двух часов, было собрано более 16 тысяч рублей, 28 пакетов с вещами.

Такие массовые мероприятия объединяют и сплачивают. В проведении благотворительного концерта приняли участие и поддержали инициативу ветеранов многие организации и люди района. Районная библиотека (М.А. Башмакова) выделили автобус «Газель», вещи увезли в Ишимский Центр социального обслуживания «Забота». ДК «Юность» (И.В. Ледяева) предоставили музыкальную аппаратуру. Поддержали организаторов концерта предприниматели посёлка. Так, совместными усилиями голышмановцы не остались в стороне от бедствия, которое постигло жителей города Ишима.

Любовь АЛЕКСЕЕВА.

Памятная дата

Накануне Дня Победы

О подготовке к 71-й годовщине со дня Великой Победы говорили на заседании координационного совета по патриотическому воспитанию.

Задолго до праздника специалисты комплексного центра соцобслуживания населения проводят рейды, в ходе которых изучают социально-бытовые условия ветеранов Великой Отечественной войны.

С начала этого года наши сотрудники посещали участников и инвалидов войны, вдов умерших фронтовиков и тружеников тыла, всего – свыше 200 человек, – рассказывает директор КЦСОН Светлана Овчинникова. – Десять человек из опрошенных нуждаются в ремонте жилья, одному из них уже предоставлена материальная поддержка по линии соцзащиты на ремонтные работы. Три человека попросили о помощи в приобретении предметов первой необходимости. Бытовые услуги оказываются ветеранам в рамках акции «Забота. Помощь. Милосердие». В её реализации нам помогают больше сотни волонтеров-школьников. На обслуживании у соцработников находятся 37 граждан, утративших способность самообслуживания, двое из них проживают в отделении милосердия в селе Ражево.

С 28 апреля по 6 мая в районе идёт вручение поздравительных открыток ветеранам от президента РФ Владимира Путина и губернатора Тюменской области Владимира Якушева. Они предназначены для 11 участников войны, двух несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, 358 тружеников тыла и 20 вдов погибших фронтовиков. От имени губернатора отдельные категории граждан также

Малый бизнес

получат именные поздравительные открытки, подарки и сумки с продуктовым набором от тюменских производителей. Одновременно ветеранам дарят поздравительные открытки от главы района Александра Желтоухова.

В этом году в регионе реализуется проект «Тюмень тыловая». Впервые организуют акцию «Бессмертный тыл». Наряду с портретами погибших и умерших участников войны родственники в колонне понесут портреты тружеников тыла. Конечно, Голышмановский район присоединится к этой акции. Есть у нас и свои новинки к знаменательной дате. Например, проект «Лицо Победы». Учащиеся школ на сайтах общеобразовательных учреждений выставляют фотоснимки военных лет. Также ребята занимаются поисковой работой, собирают материалы о военных семейных историях. Позже накопленную информацию передадут в центральную районную библиотеку, где будет подготовлена памятная презентация. В посёлке Голышманово реализуют ещё один проект «В городском саду играет духовой оркестр».

В течение четырёх дней на открытых площадках будет играть духовой оркестр и работать "свободный микрофон", любой желающий сможет прочесть стихотворение или исполнить песню военной тематики, – поясняет заместитель главы района Татьяна Заичкина. – Люди смогут коллективно петь песни и танцевать на свежем воздухе. Каждая встреча рассчитана примерно на полтора часа, приглашаем голышмановцев поучаствовать в проекте.

Четвёртого мая посетителей ждут у агропедколледжа, пятого мая – возле комбината хлебопродуктов, седьмого мая откроется площад-

ка у военкомата, восьмого мая – на площади близ центральной библиотеки. Все площадки будут работать с шести часов вечера. Главная задача проекта – создать у населения предпраздничное настроение. В эти же дни, в восемь часов вечера, в КДЦ "Родина" организуют показ фильмов о войне.

Шестого мая планируется обширная программа. На торжественный приём к губернатору отправится голышмановская делегация. В местных организациях, учреждениях и на предприятиях будут организованы праздничные чаепития для ветеранов труда. Рядом с обелиском погибшим в годы Великой Отечественной войны пройдёт военизированная эстафета среди воспитанников кадетских классов и смотр почётных караулов. Здесь же организаторы проведут всероссийскую акцию "День Победы".

Девятое мая начнётся с открытия нового памятника «Символ русского оружия». Это событие произойдёт в девять часов утра у здания военкомата. Традиционно лучшие кадеты будут нести вахту памяти возле мемориалов, посвящённых погибшим в годы Великой Отечественной войны. В праздничной программе – парад-шествие жителей района, торжественный митинг, возложение цветов к Вечному огню, спортивные соревнования. На центральной площади состоится патриотическая акция "Солдатская каша". В планах – велопробег, в котором примут участие около 60 детей. Ближе к полудню состоится концерт ко Дню Победы «Непобедимая и легендарная». В вечернее время пройдут концерты и автопробег. Завершится день молодёжной акцией «Свеча памяти».

Оксана ТИТЕНКО.

Государственные услуги

При проведении бесплатных консультаций при личном обращении граждан и по телефону в межрайонном отделе Управления Росреестра одними из актуальных являются вопросы о перечне документов для государственной регистрации прав.

Новое в Росреестре

По словам начальника отдела Натальи Швецово, нужны только правоустанавливающие документы, справки по оплате услуг ЖКХ и подобного рода квитанции при регистрации прав на недвижимость представлять не надо.

Сегодня перечень документов для регистрации прав чётко регламентирован. Необходимые сведения запрашиваются Управлением в различных организациях без участия самого заявителя. Многие услуги Росреестра выполняют специалисты МФЦ. Перечни документов можно посмотреть на портале Росреестра в разделе «Электронные услуги и сервисы» во вкладке «Жизненные ситуации» (<http://ls.rosreestr.ru/usecases.html>).

В Тюменской области до 5 дней сокращён срок регистрации прав по заявлениям в электронной форме. Электронные услуги через портал госуслуг (<http://ls.rosreestr.ru/>) позволяют сэкономить время, портал Росреестра работает круглосуточно, для физических лиц на 30 процентов сокращается госпошлина.

За семь месяцев прошлого года в Управление Рос-

реестра поступило только 600 заявлений в электронном виде. А за два месяца этого года – уже полторы тысячи.

Благодаря развитию электронных сервисов Росреестра у людей появилась возможность воспользоваться экстерриториальным принципом регистрации права на недвижимость.

Этот принцип позволяет гражданам подавать документы на госрегистрацию прав в любом офисе Тюменской области, вне зависимости от места нахождения объекта недвижимости. Допустим, гражданин живёт в Голышманово, а дом или квартира, на которую он оформляет право собственности, в другом районе или городе. Ему удобно подать заявление в наш отдел, не тратя время и деньги на поездки, – поясняет Наталья Швецова.

С января по март в отдел поступило почти 50 заявлений на регистрацию прав по экстерриториальному принципу, часть из них приняты через многофункциональный центр предоставления услуг.

Записала Любовь АЛЕКСЕЕВА.

Худ обед, коли мяса нет!



Мясную торговую точку семьи Прясленевых в посёлке Голышманово хорошо знают. Сюда за покупками идут ценители свежей фермерской продукции.

– Часто бываю в этом отделе, здесь хороший выбор качественного мяса, кусочек всегда отрезу такой, какой хочется, – отметила постоянная покупательница Валентина Волкова. – Беру косточки на суп, полуфабрикаты, субпродукты. Нравится вежливое обращение, быстрое обслуживание и удобное месторасположение торговой точки.

Наталья Малышкина живёт в Екатеринбургe, а в Голышманово приезжает в гости к бабушке. Она и угостила внучку вкусной домашней копчёной грудинкой, приобретённой в ИП Прясленева. Семье Натальи пришлось по вкусу деревенские деликатесы.

– Бабушка мне подсказала адрес, я решила прийти сюда, – говорит молодая женщина. – Сегодня рынок переполнен продуктами, напичканными химикатами, потребителям как раз нужны торго-

вые ряды, где в продаже мясо, выращенное на сельских просторах. Мне нравится, что фарш смешан из говядины и свинины, получается нежирным. Видно, что продавцы опытные, умеют «показать товар лицом». Мясо порезано на аккуратные куски и профессионально разложено на прилавке. Здесь приятно находиться, нет ощущения неряшливости, везде чистота.

«Мясным» бизнесом Анна и Владимир Прясленевы занялись девятнадцать лет назад. Сами выращивали сельхозживотных на продажу. Поголовье с трёх свиной довели до пятидесяти, держали крупный рогатый скот и лошадей. Глава семьи ухаживал за большим хозяйством и поставлял продукцию, хозяйка торговала ею на рынке. С холодильными оборудованием тогда были сложности, поэтому вставали в четыре часа утра и кололи скот, чтобы продавать покупателям свежее мясо. Проблем хватало, но постепенно втянулись в новое дело. Часто выезжали на областные ярмарки. Первые десять лет работали без выходных и отпусков, вкладывали в развитие бизнеса все заработанные средства. Кредитов не брали.

– Мечтали построить собственный магазин, но не получилось, – рассказывает Анна. – Сейчас мы арендуем помещение в торговом центре «Родничок» – удобное место для торговли. Рядом располагаются вокзалы, большой поток покупателей. Их запросам стараемся соответствовать, постоянно вносим что-то новое в ассортимент товаров.

Когда супруги Прясленевы начинали бизнес, реализовали только мясо. Теперь продают копчёную грудинку, которая пользуется большим спросом. Торгуют солёным салом, у них северяне его ведрами закупают. Однажды кто-то из покупателей с севера Тюменской области отправил необычный подарок родственникам в Германию, потом немцы писали предпринимателям Прясленевым сообщение с благодарностью: «Давно не ели такого вкусного сала домашнего посола, так его готовить умеют только русские».

Долгое время предприниматели сотрудничают с «Тюменским бройлером», продают кур. Недавно по просьбам покупателей стали завозить омутинских цыплят. Торгуют полуфабрикатами, которые производят местные предприниматели. Есть в продаже колбаски для гриля, их пока привозят из Тюмени, но летом будут сами готовить. Хорошо покупателями разбирается собой: свиные головы, ножки, ливер. Среди последних новинок – купаты с зеленью. Они сделаны из куриной грудки. В прошлом году предприниматель бизнесмены приобрели специальное оборудование, на котором готовят домашнюю рубленую колбасу. Зимой много заказов было от жителей города Тюмени. Мясо – товар сезонный, его продажи летом снижаются, чтобы не потерять доходы опытные предприниматели своевременно вносят коррективы в работу своей торговой точки.

– Обычно январь-февраль работаем в минусе, хватает заработанных денег на оплату аренды помещения для торговли и на семейные нужды, – поясняет Владимир Прясленев. – Конечно, есть прибыльные месяцы – ноябрь, декабрь, май. Просто перераспределяем средства, так устраиваем бизнес и жизнь. В убыточные месяцы добавляем в ассортимент товары, которые более актуальны в определённый сезон. Например, летом и по крупным праздникам идут на «ура» нарезка для

шашлыка или колбаски для гриля, их стараемся больше выставлять на продажу.

Супруги Прясленевы относятся к делу по-хозяйски. Чужих людей в свой бизнес не привлекают, всю работу выполняют сами. Лишь три года назад они стали закупать мясо на продажу. Добросовестные поставщики – залог успешной торговли.

– Мы работаем с проверенными временем поставщиками, есть график причёма мяса, иногда образуются очереди на одну-две недели, – рассказала Анна Прясленева. – Владельцы ЛПХ привозят нам мясо с предварительным осмотром ветеринара, мы сами доставляем его на клеймение, строго контролируем качество поставляемого товара. Храним мясо в холодильных витринах в торговой точке и дома. В среднем реализуем 70 килограммов мяса в день. Сейчас покупательский спрос намного упал, поэтому мясо закупаем не каждый день, небольшими партиями и по сниженным ценам. В последнее время открылось в посёлке много магазинов, торгующих мясом, конкуренция усиливается. Идём на уменьшение цен на продукцию, чтобы удержаться на рынке хотя бы на прежнем уровне.

В перерывах между упорной работой Анна и Владимир Прясленевы приобрели дом и обустроили его. Вырастили двух племянников-сирот, воспитывают сына. Несколько лет подряд стали позволять себе выезжать на отдых.

– Сначала две недели отдыхаем в Краснодарском крае, – говорит Владимир. – Потом ещё две недели живём в доме моих родителей в Нижнем Новгороде. Бизнес оставляем на тещу. Теперь устраиваем себе и новогодние каникулы. Полностью всё распродаём, закрываем торговую точку и четыре-пять дней отдыхаем: отсыпаемся, смотрим телевизор, встречаем гостей.

Если повернуть время вспять, то Прясленевы бы снова взялись за ведение мясного бизнеса. Утверждают, что собственное дело даёт больше уверенности в завтрашнем дне. Они считают плюсами своего бизнеса – постоянный поиск способов привлечения покупателей и стремление двигаться вперёд.

Оксана ТИТЕНКО.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: супруги Прясленевы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Голышмановского муниципального района № 453 от 13.04.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»»

(Окончание. Начало в № 34, № 35.)

3.10.6. После регистрации сопроводительного письма один его экземпляр с приложением дубликата решения должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в структурном подразделении, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

О возможности личного получения дубликата решения заявитель уведомляется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении).

Продолжительность действия не должна превышать 2 минут.

В случае представления заявления о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения через многофункциональный центр сопроводительное письмо и дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляются в многофункциональный центр.

3.10.7. При личном обращении заявителя в структурное подразделение сопроводительное письмо и дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаются под роспись на втором экземпляре сопроводительного письма. После выдачи дубликата решения второй экземпляр сопроводительного письма помещается в дело, которое передается для дальнейшего хранения.

Продолжительность действия не должна превышать 1 минуты.

3.10.8. Результатом административной процедуры по выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является выдача заявителю дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо сообщения об отказе в выдаче дубликата решения.

3.11. Приемка выполненных ремонтно-строительных работ

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по приемке выполненных ремонтно-строительных работ является обращение заявителя в структурное подразделение с заявлением о приемке ремонтно-строительных работ (приложение № 9 к административному регламенту).

Основанием для начала работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения является решение Администрации Голышмановского муниципального района о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель обязан проводить работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в точном соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.11.2. Изменение установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется структурным подразделением по письменному обращению заявителя в порядке, установленном в пункте 3.3. административного регламента.

3.11.3. Заявление о приемке ремонтно-строительных работ подлежит регистрации в день поступления заявления в структурное подразделение.

Заявление о приемке ремонтно-строительных работ оформляется по форме, определенной приложением № 9 к административному регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, через многофункциональный центр или в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента. При этом в расписке в получении заявления указывается дата и время выезда Комиссии на приемку ремонтно-строительных работ непосредственно в жилое помещение.

Приемку ремонтно-строительных работ осуществляет Комиссия, указанная в пункте 3.7. административного регламента, на которую возложена функция приемочной комиссии.

Члены комиссии в определенный Комиссией день и время производят приемку ремонтно-строительных работ непосредственно в жилое помещение. Решение Комиссии оформляется в виде акта согласно приложению № 10 к административному регламенту.

По результатам осмотра секретарем Комиссии составляется и подписывается членами Комиссии:

а) акт о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 3.11.7 административного регламента;

б) акт об отказе в приемке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.11.7 административного регламента.

3.11.4. В случае, если заявитель не предоставил доступ в жилое помещение для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленный Комиссией день и время, Комиссия отказывает в приемке вы-

полненных ремонтно-строительных работ и письменно уведомляет об этом заявителя путем направления акта об отказе в приемке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения.

3.11.5. Акт приемочной комиссии о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения удостоверяет завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.11.6. Срок приемки ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочной комиссией составляет не более 30 дней со дня подачи заявления, предусмотренного пунктом 3.11.3 административного регламента.

3.11.7. Отказ в приемке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения допускается в случае несоответствия выполненных работ проекту и в случае, установленном пунктом 3.11.4 административного регламента.

Отказ в приемке ремонтно-строительных работ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о приемке ремонтно-строительных работ после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.11.8. Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия Комиссией одного из решений, предусмотренных пунктом 3.11.3 административного регламента, заявителю и в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» секретарем Комиссии направляется (выдается) документ, подтверждающий принятие указанного решения.

3.11.9. Результатом административной процедуры по приемке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения является направление акта приемочной комиссии заявителю и в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

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

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

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации Голышмановского муниципального района.

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

знание ответственными лицами Администрации Голышмановского муниципального района требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципаль-

ной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации Голышмановского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги;

б) подаче своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию Голышмановского муниципального района;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Голышмановского муниципального района и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации Голышмановского муниципального района, должностного лица Администрации Голышмановского муниципального района, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации Голышмановского муниципального района, должностного лица Администрации Голышмановского муниципального района, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации Голышмановского муниципального района, должностного лица Администрации Голышмановского муниципального района, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными норматив-

ными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Голышмановского муниципального района.

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

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации Голышмановского муниципального района, должностного лица Администрации Голышмановского муниципального района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Голышмановского муниципального района, должностного лица Администрации Голышмановского муниципального района, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Голышмановского муниципального района, должностного лица Администрации Голышмановского муниципального района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюмен-

ской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации Голышмановского муниципального района, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации Голышмановского муниципального района, должностного лица Администрации Голышмановского муниципального района, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

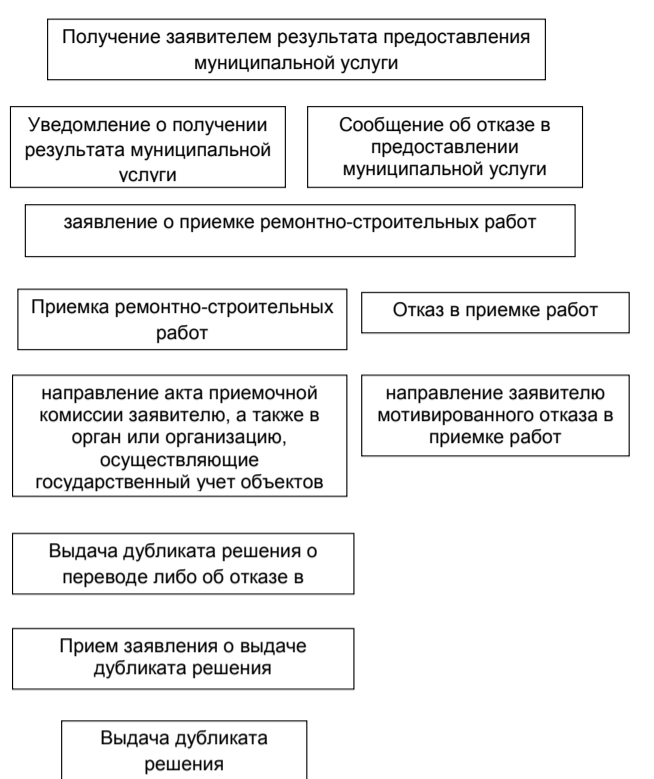
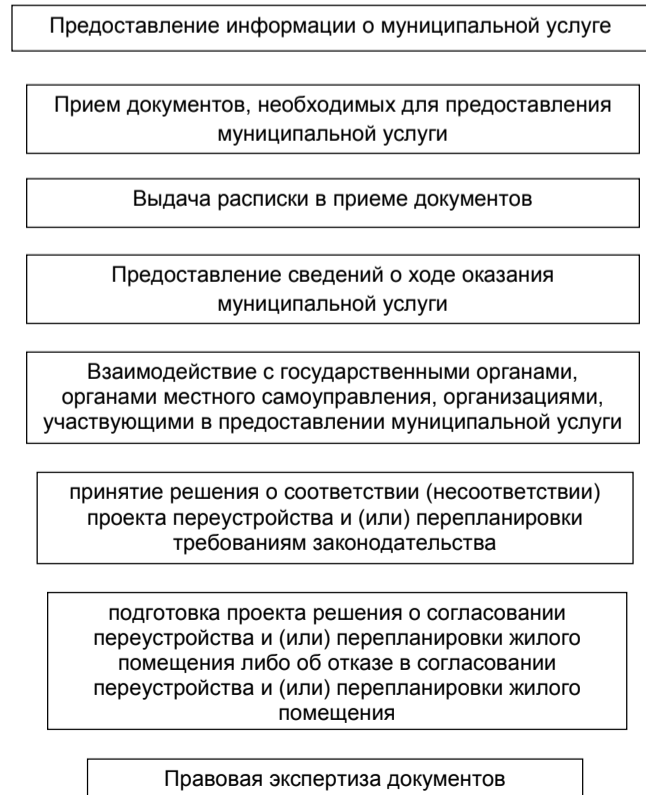
Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Голышмановского муниципального района и на Едином портале.

Приложение № 1 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ



Приложение № 2 к административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается собственник жилого помещения, либо собственники)

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании (права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____

на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил « _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)
(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

Расписка в получении документов

В Администрацию Голышмановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: _____ (указать муниципальное образование, населенный пункт), ул. _____ дом _____ корп. _____ кв. _____ комн. _____, принял « _____ » _____ 20__ г.

от _____
(ФИО гражданина (для юридических лиц - наименование юридического лица))

Перечень принятых от заявителя документов

№ п/п	Наименование принятых документов	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
...		

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе)

№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Указывается на необходимость получения сведений (документов) по межведомственным запросам (+/-)
1		
2		
3		
...		

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать 45 дней со дня приема заявления. Дата получения результата муниципальной услуги « _____ » _____ 20__ г. О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

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

Приложение № 4

к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть) по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих) _____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить 1*: _____ срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта _____

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, _____

регламентирующего порядок _____

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

проведения ремонтно-строительных работ по _____

переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) _____

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) _____

М.П.

Получил: « _____ » _____ 20__ г.

(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « _____ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)) _____

Образец решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

РЕШЕНИЕ

№ _____

О согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения (квартира № _____) по ул. _____, д. _____, в _____ (указать наименование МО, населенный пункт)

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть) по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих) _____, _____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа _____

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной _____

документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 5 к административному регламенту

Заявителю (ям):

1. _____ (ФИО, наименования юр. лица,

место жительства гражданина, нахождения юридического лица)

2. _____ (ФИО, наименования юридического лица,

место жительства гражданина, нахождения юридического лица)

Уведомление о получении результата муниципальной услуги:

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Дата _____ № _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: _____

_____ , принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Для получения указанного решения приглашаю Вас в _____

_____ по адресу: _____, ул. _____, дом _____, каб. № _____, в любое удобное для Вас время в пределах

графика работы _____ (понедельник - четверг с _____ до _____, пятница с _____

по _____, суббота, воскресенье выходной день).

При себе Вам необходимо иметь документ (ы), удостоверяющий (ие) личность.

Руководитель _____ (ФИО)

(подпись)

Приложение № 6 к административному регламенту

Заявителю (ям):

1. _____ (ФИО, наименования юридического лица,

место жительства гражданина, нахождения юридического лица)

2. _____ (ФИО, наименования юридического лица,

место жительства гражданина, нахождения юридического лица)

Сообщение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Дата _____ № _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу:

_____ по следующему основанию: _____

(указывается основание в соответствии с пунктом 2.13

административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель _____ (ФИО)

(подпись)

Приложение № 7 к административному регламенту

Руководителю _____

Заявитель (и):

(наименование юридического лица, место его нахождения, телефон; фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность (при

его отсутствии - свидетельства о рождении), место

жительства (телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

Заявление о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Дата _____

Прошу выдать дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: _____

_____ в связи с его утратой.

_____ /ФИО/

подпись

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, _____ /ФИО/

Дата _____ вх. № _____

Приложение № 8 к административному регламенту

Заявителю (ям):

1. _____ (ФИО, наименования юридического лица,

место жительства гражданина, нахождения юридического лица)

2. _____ (ФИО, наименования юридического лица,

место жительства гражданина, нахождения юридического лица)

Письмо о направлении дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Дата _____ № _____

В соответствии с Вашим заявлением от _____ направляю Вам дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: _____.

Приложение:

1. Дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Руководитель _____ (ФИО)

(подпись)

Приложение № 9 к административному регламенту

В окружную межведомственную комиссию _____

Заявление о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении

от _____ (указывается наниматель, арендатор, собственник жилого (нежилого) помещения, либо

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения: _____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартала (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и), наниматель (и), арендатор (ы) жилого помещения: _____

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) переводимого помещения, выполненных в соответствии с проектом, разработанным _____,

и на основании решения _____ от _____ № _____.

Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты)

исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ _____ Окончание работ _____

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 «__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 «__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 «__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка в получении заявления

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

 (должность, (подпись)
 Ф.И.О. должностного лица,
 принявшего заявление)

Дата выезда комиссии в жилое помещение _____ 20__ г.
 Время выезда Комиссии с _____ до _____ часов

С датой и временем выезда комиссии ознакомлен _____
 ФИО, подпись заявителя

**Приложение № 10
к административному регламенту**

**АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке
и (или) переустройству жилого помещения**

от _____ г.

Объект переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ:
 Жилое помещение (квартира) № _____ по ул. _____, _____ в _____

Приемочная комиссия, утвержденная приказом руководителя _____
 от _____ г. № _____,

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем (заказчиком) предъявлены к приемке выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и перепланировке, и (или) иные работы в жилом помещении по адресу: _____

2. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого), и (или) иных работ
 В помещении выполнено: _____
 (указать основные ремонтно-строительные работы,

выполненные в результате переустройства и (или) перепланировки, и (или) иные работы по ремонту, реконструкции, ремонту помещения)

3. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проведена на основании решения _____ (указывается орган, осуществляющий согласование, или орган, осуществляющий перевод помещения) _____ от _____ № _____

4. Ремонтно-строительные работы выполнены

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

5. Ремонтно-строительные иные работы выполнены в сроки:

начало работ _____, окончание работ _____

6. Проект разработан

(наименование и реквизиты автора)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Перепланировка и (или) переустройство жилого помещения № _____ по адресу: _____, ул. _____, _____ завершена.

2. Перепланировка и (или) переустройство соответствуют (не соответствуют) проекту.

Председатель окружной межведомственной комиссии _____ (подпись)

Заместитель председателя _____ (подпись)

Секретарь окружной межведомственной комиссии _____ (подпись)

Члены окружной межведомственной комиссии _____ (подпись)

заявитель (заказчик) _____ (подпись)

архитектор-автор проекта _____ (подпись)

исполнитель работ _____ (подпись)

Особые отметки: _____ (сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)

**Приложение № 11
к административному регламенту**

АКТ

о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие требованиям законодательства

№ _____ от _____

комиссия, созданная в соответствии с приказом руководителя _____ от _____ № _____,

в составе:
 председателя комиссии _____
 заместителя председателя комиссии _____
 секретаря комиссии _____
 представителя _____
 представителя _____
 представителя _____

при участии приглашенных _____ (должность, организация, Ф.И.О.)

рассмотрела проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по адресу: _____

Рассмотрев представленную документацию: _____

(представленная документация перечисляется или приводится в приложении к акту)

УСТАНОВИЛА:

1. _____ (характеристика помещения,

Проектное решение:

_____ этаж, количество комнат (смежные, проходные, изолированные),

оценка соответствия проектной документации требованиям технических регламентов,

в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям пожарной и иной безопасности)

Проект соответствует (не соответствует) требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим и др. требованиям

РЕШЕНИЕ ОКРУЖНОЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ:

Проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по адресу:

_____ соответствует (не соответствует) требованиям законодательства.

Председатель _____ (подпись)
 окружной межведомственной комиссии:

Заместитель председателя _____ (подпись)
 окружной межведомственной комиссии:

Секретарь _____ (подпись)
 окружной межведомственной комиссии:

Члены окружной межведомственной комиссии: _____ (подпись)

заявитель (заказчик) _____ (подпись)

архитектор-автор проекта _____ (подпись)

исполнитель работ _____ (подпись)

Особые отметки: _____ (сведения о наличии особого мнения члена (ов) комиссии)

**Приложение № 12
к административному регламенту**

Заявителю (ям):

1. _____ (ФИО, наименования юридического лица,

_____ место жительства гражданина, нахождения юридического лица)

2. _____ (ФИО, наименования юридического лица,

_____ место жительства гражданина, нахождения юридического лица)

**Сообщение об отказе в выдаче
дубликата решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения**

Дата _____ № _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу:

_____ по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 3.11.4 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, _____/ФИО/

ОТЧЕТ

о результатах деятельности муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Голышмановская специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» и об использовании закрепленного имущества за 2015 год.

Раздел 1 «Общие сведения об учреждении»

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Голыш-

мановская специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» в соответствии с разрешительными документами осуществляет следу-

ющий перечень видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными - прочая деятельность в области спорта.

Перечень учредительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица № 1087214000070 от 14 января 2008 года.

- Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации ИНН 7214008433 КПП 722001001 от 01 апреля 2011г.

- Устав от 24 апреля 2015г. № 583

Состав наблюдательного совета муниципального учреждения (заполняется для автономного учреждения):

Председатель наблюдательного совета:

Цибуцинин Н.В. – начальник отдела по спорту, молодежной политике и культуре Администрации Голышмановского муниципального района

Члены Наблюдательного совета:

Кашкаров Д.А. – ведущий специалист отдела по спорту, молодежной политике и культуре Администрации Голышмановского муниципального района

Малюгина И.Ю. – начальник отдела по имущественным и земельным отношениям Администрации Голышмановского муниципального района.

Мартынюк Н.В. – тренер -преподаватель МАУ ДО «Голышмановская СДЮСШОР».

Соломкин А.А. – представитель общественности (по согласованию).

Наименование показателя	период		Причины отклонения
	на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	
Численность сотрудников, чел. / Количество штатных единиц, ед. (чел./ед.)	16/19,5	18/20,5	Добавлена ставка уборщицы
в том числе:			
- административно-управленческий персонал	3/3,0	3/3,0	
- специалисты, оказывающие услуги	11/14,0	13/14,0	Совместительство
- специалисты, создающие условия для оказания услуг	- /1,0	- /1,0	Совместительство
- технический и обслуживающий персонал	2/1,5	2/2,5	Добавлена ставка уборщицы
Средняя заработная плата сотрудников учреждения, всего:	24603,9	25148,5	
в том числе:			
- административно – управленческий персонал	41604,7	38977,4	
- специалисты, оказывающие услуги	26093,0	26093,0	
- специалисты, создающие условия для оказания услуг	-	-	Совместительство
- технический и обслуживающий персонал	6114,00	11234,00	Добавлена ставка уборщицы
Квалификация сотрудников учреждения	11	11	
Общее количество потребителей, чел. воспользовавшихся услугами учреждения, по видам услуг.	403	534	
в том числе:			
- на платной основе	-	-	-
Цена (тариф) на платные услуги (работы)	-	-	-

Раздел 2 «Результат деятельности учреждения»

2.1. Показатели финансового состояния учреждения

Наименование показателя	период		% относительно предыдущего к отчетному	Примечания (причины)
	Предыдущий год	Отчетный год		
Изменение (увеличение, уменьшение) балансовой стоимости (остаточной) стоимости нефинансовых активов	0 (-27060,54)	213363,65 3 (30652,18)	0 88	
Объем выставленных требований в возмещении ущерба по недостачам и хищениям (порче), в том числе:	0	0	0	
- материальных ценностей				
- денежных средств				
Объем дебиторской задолженности (дебиторская задолженность не-реальная к взысканию)	0	0	0	
в том числе в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных ПФХД:				
Объем кредиторской задолженности (просроченная кредиторская задолженность),	0	0	0	
в том числе в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных ПФХД:				
Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	297000,00	701891,89	42,3	

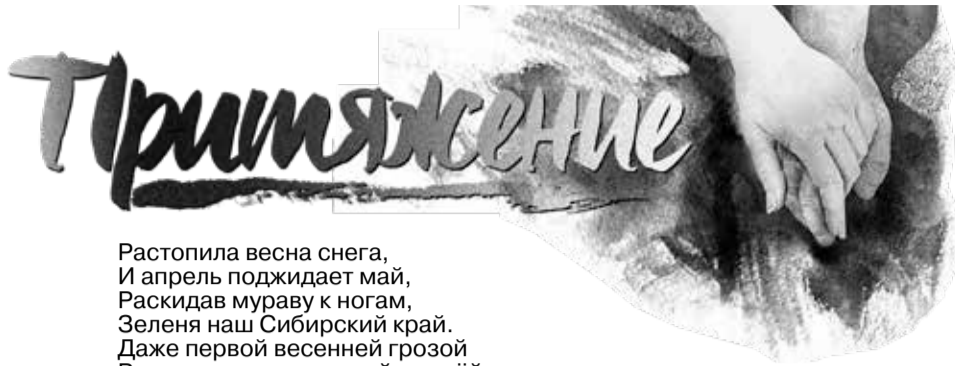
2.2. Финансовые показатели о выполнении муниципального задания

Наименование показателя	План	исполнение	% исполнения	Примечания (причины)
Объем финансового обеспечения задания учредителя	8233000,00	8233000,00	100	
Объем финансового обеспечения развития учреждения	0	0	0	
Кассовые поступления (с учетом возвратов), всего	8954374,19	8934891,89	100	

в том числе в разрезе выплат, предусмотренных ПФХД:				
- Собственные доходы учреждения	721374,19	701891,89	97,3	
-Субсидия на выполнения муниципального задания	8233000,00	8233000,00	100	
Кассовые выплаты, всего	8954374,19	8705684,26	97,2	
в том числе в разрезе выплат, предусмотренных ПФХД:				
-Заработная плата	5187904,00	5187904,00	100	
-Прочие выплаты	13260,00	13100,00	100	
-Начисления на выплаты по оплате труда	1452945,28	1223737,65	84,2	
- Услуги связи	35000,00	35000,00	100	
- Транспортные услуги	192164,19	176491,89	91,8	
- Коммунальные услуги	1195818,13	1195818,13	100	
- Услуги по содержанию имущества	23810,00	23810,00	100	
- Прочие работы, услуги	464384,08	460734,08	99	
- Прочие расходы	187833,59	187833,59	100	
- Увеличение стоимости материальных запасов	164254,92	164254,92	100	
- Увеличение стоимости основных средств	37000,00	37000,00	100	

Раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением»

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	На начало отчетного периода		На конец отчетного периода	
			Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость
1	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления имущества в том числе:	тыс. руб.	1356,1	298,5	1142,7	267,9
1.1	недвижимого имущества	тыс. руб.	455,7	269,5	455,7	257,9
1.2	особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	900,4	29,0	687,0	10,0
1.3	движимого имущества (заполняется только казенными учреждениями)					
2	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления имущества и переданного в аренду, в том числе:	тыс. руб.	0	0	0	0
2.1	недвижимого имущества	тыс. руб.	0	0	0	0
2.2	особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	0	0	0	0
2.3	движимого имущества (заполняется только казенными учреждениями)					
3	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления имущества и переданного в безвозмездное пользование, в том числе:	тыс. руб.	0	0	0	0
3.1	недвижимого имущества	тыс. руб.	0	0	0	0
3.2	особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	0	0	0	0
3.3	движимого имущества (заполняется только казенными учреждениями)					
4	Общая стоимость имущества, приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, в том числе:	тыс. руб.	0	0	0	0
4.1	недвижимого имущества	тыс. руб.	0	0	0	0
4.2	особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	0	0	0	0
5	Вложения в уставные капиталы других организаций (сумма денежных средств и имущества)	тыс. руб.	0	0	0	0
6	Объем средств полученной в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, закрепленным за муниципальным учреждением на праве оперативного управления	тыс. руб.	0	0	0	0
7	Общая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности (заполняется бюджетными и автономными учреждениями)	тыс. руб.	0	0	0	0
8	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления движимого имущества (заполняется бюджетными и автономными учреждениями)	тыс. руб.	900,4	29,0	687,0	10,0
9	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления движимого имущества и переданного в аренду	тыс. руб.	0	0	0	0
10	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления движимого имущества и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0	0	0	0
11	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, в том числе:	ед.	1		1	



Растопила весна снега,
И апрель поджидает май,
Раскидав мураву к ногам,
Зеленя наш Сибирский край.
Даже первой весенней грозой
Рассмеялся над сонной землёй.

Если сердце умеет гореть для других



Человеку жизнь дарит в лучшем случае одно неповторимое мгновение. И он будет счастлив, когда откроет для себя секрет, как жить, чтобы это мгновение повторялось как можно чаще. А для этого нужны целеустремленность и терпение. Таким человеком является Владимир Александрович Киргинцев, инициатор и председатель объединения творческих людей района «ЛАД». Ровно год назад мы объединились и сплотились. Во время встреч делимся своими успехами, строим планы.

Владимир Киргинцев родился и вырос в деревне Бескозово, где прошли детство и юность. После окончания Малышевской средней школы работал в совхозе на тракторе и в строительной бригаде. Потом – служба в армии. Служил на Камчатке в Тихоокеанском пограничном округе. И сейчас эти два года в его творчестве отзываются стихами и песнями. После армии окончил Ишимский сельскохозяйственный техникум. Работал механиком, инженером, начальником автоколонны в Голышмановской райсельхозтехнике. Его первые стихи

и рассказы о природе печатались в газете «Голышмановский вестник», «Тюменская правда», «Тюменская область сегодня», в Свердловском выпуске журнала о рыбалке и охоте «За Уралом». С годами хобби переросло в серьёзное увлечение. В 2013 году вышел сборник стихов и рассказов «Зов природы», в 2015 году – сборник стихов и рассказов «Задумчивые костры», а сейчас книга детских стихов «Приключения волчка». Он – член региональной ассоциации «Поэты Тюменской области». Образование «ЛАДА» стало для Владимира Александровича отдушиной, заряжающей положительной энергией.

В человеческих качествах он больше всего ценит ответственность, прямолинейность, честность, отрицательно относится к предательству. О планах говорит: «Идей – много, времени – нет». Каждый день расписан по часам, всё, что планирует, старается выполнить. Кроме работы в литобъединении Владимир Александрович руководит комиссией по делам ветеранов и преемственности поколений общественной палаты района, много времени и сил уделяет общественной организации «Ветераны-пограничники Голышмановского отделения».

Супруга Владимира Александровича Ольга Прохоровна полностью поддерживает увлечение мужа и помогает во всех мероприятиях, которые проходят в «ЛАДе», среди ветеранов-пограничников. Мы привыкли судить о возрасте по количеству прожитых лет. Но человек может жить так, чтоб самочувствие и поведение не зависели от этих цифр. Вот и Киргинцевы не задумываются о годах. Владимир Александрович вместе с супругой и внуками любят путешествовать. Супруги воспитали прекрасных детей. Сын Александр и дочь Оксана подарили замечательных внуков: Никиту, Евге-

ния и Кирилла. Владимир Александрович обожает внуков. Дед и внуки больше друзья, младшие называют его просто Вова. Объехали Алтайский край, Байкал, где плавали на острова, видели, как проводят обряды шаманы на острове Ольхон, были в Казахстане на Голубых озёрах, в г. Туапсе, в Сочи катались в Олимпийском парке на велосипедах. А уж в Голышманово постоянно выезжают в лес с палатками на два-три дня. Готовят на костре уху, собирают грибы и ягоды.

Очень тесная связь у Киргинцева с одноклассниками. Пять лет назад на встречу съехались больше двадцати человек из Тюмени, Иркутска, Прибалтики. Такое случается среди выпускников редко. В этом году – снова юбилей, и школьные друзья снова собираются встретиться, созваниваются с ним, общаются, планируют. Он всё такой же, как в юности: заводила – целеустремлённый и упорный.

Дети и внуки видят перед собой энергичного, родного человека, который радуется каждому дню и с оптимизмом смотрит в будущее. Он занят делами, о которых мечтал и не выбрал времени раньше. А как интересно проходят заседания в ассоциации литературных друзей! Поэты и писатели активно участвуют в общественной жизни района, организуют встречи с читателями. Двери нашей литературной гостиной открыты для всех. Презентация первого сборника «Палитра наших душ и откровений» состоится 13 мая в 12 часов дня в здании Центральной Голышмановской библиотеки, последующие встречи – каждое третье воскресенье месяца в то же время. Также можно на сайте «Одноклассники» найти нашу литературную страницу. И страница на сайте – это тоже его идея и детище.

Светлана МАЛЫШКИНА.
Фото из личного архива.
На снимке: В.А. Киргинцев.

Родина – в Поволжье

Много лет прошло, но память о родине на Волге жива в душе Амалии Фридриховны Ратынь. Маленькая девочка и её сестра жили со своими родителями в республике немцев Поволжья. Хорошо жили – свой домик, большой сад и двор, в котором всегда было много живности. Родители работали. Но началась война. В августе 1941 года вышел сталинский приказ о депортации немцев в отдалённые районы Казахстана, Урала и Сибири без права возвращения на свои земли. Людям выслали в считанные дни.

На Волге пришлось оставить всё имущество, в дорогу разрешили взять только немного вещей, самое необходимое. Ехали долго, в Катышке высадили с поезда, отсюда – в деревню Земляная. Не успели устроиться – в 1942 году отца и маму забрали в трудовую армию. Отец там и умер, даже похоронить не пришлось.

В 1946 году Амалия с сестрой, бабушкой и дедушкой, которые их растили, переехали в Хмельёвку, где она живёт до сих пор.

– В августе 1948 года верну-

лась мама, стало жить полегче. Сейчас уже никого нет в живых, а я вспоминаю их со слезами на глазах, – рассказывает Амалия Фридриховна. – Испытали мы, немцы, и голод, и холод, и унижительные вызовы в комендатуре. Очень рано мы познали труд, работали наравне со взрослыми, часто вспоминая, как жили дома, в Поволжье.

Прошло время, и немцы научились говорить по-русски, научились жить так, как живут местные люди. Амалия вышла замуж, родила шестерых детей, один малыш умер в девятимесячном возрасте. Но говорят, беда не приходит одна – трагически погиб уже взрослый сын. У него осталась молодая жена с ребёнком на руках. Только благодаря поддержке родных, Амалия Фридриховна нашла в себе силы справиться с материнским горем, научилась жить и с этой болью.

Большая награда в жизни А.Ф. Ратынь – семья. С мужем прожили в согласии, вырастили детей, дали образование. Внуку уже 19 лет. Прожили Ратынь в Хмельё-

ке до самой старости, работали в совхозе, у каждого большой трудовой стаж. Муж работал на кирпичном заводе, а потом до самой пенсии водителем, а Амалия, как и многие сельские женщины, трудилась всюду, куда пошлют – в животноводстве, на кирпичном заводе, на заправочной станции.

Амалии Фридриховне уже 80 лет, к сожалению, муж не дожил до этого возраста. Как и для любой матери, дети для неё самые хорошие, трудолюбивые, честные. Это так и есть – с уважением относятся к матери, всегда спешат на помощь к одной из дочерей, у которой живёт мама.

Но даже сейчас, когда за плечами целая жизнь, она часто вспоминает «до» и «после». После рождения детей она «прикипела» к Сибири. Много немцев Поволжья уехали по стране в поисках лучшей доли, потом – в Германию. А для других Сибирь стала второй родиной.

Л.П. МУМАРЕВА,
председатель первичной
организации ветеранов.

Тематическая страница для ветеранов

Все материалы выпусков «Притяжения» – о людях, которые, несмотря на возраст, умеют радоваться каждому дню, подавая пример окружающим. Это такая малость – но как здорово поднимает настроение! Накануне празднования Великой Победы – рассказы о переживших это тяжёлое время, о единении и долготерпении, о любви – о том, что держит и спасает человека на этой земле.

Что помогает жить?

Анне Иосифовне Бокановой осенью исполнится 82 года. Всю свою жизнь она прожила в деревне Винокурово. Пятистеник её родители поставили ещё в 1929 году. В доме Анны Иосифовны, кажется, время остановилось. Русская печь и широкие полаты помнят времена коллективизации, голодные военные годы. Люди жили тяжело....

– Когда в колхоз входили, всё забирала, даже дома, – вспоминает Анна Иосифовна. – А наш – без крыши ещё стоит. Мама с отцом заготовили тёсаные доски, чтобы покрыть. Но пришли, забрали весь материал в колхоз на ферму для строительства кормушек. Оставалось только дерном сверху прикрыть потолок. Так мы без крыши и жили до 1959 года. А в годы войны у нас в доме останавливался Василий Рыбаков, первый секретарь райкома. Он один на своём коне проезжал все деревни, смотрел, как работают, живут люди.

Анна была у родителей одной из шести дочерей. Отец Иосиф Илларионович – ветеран первой мировой войны, шесть лет пробыл в плену. На фронт в Великую Отечественную войну забрали старшего сына Андрея. Повестка пришла в 1944 году. До Победы он не дожил всего несколько дней. До последнего семья думала, что старший брат, Андрюшенька, живой, ещё в 45-ом от него письма приходили. Последний он написал 20 апреля из Калининграда: «Лежу в госпитале, рана моя приживат. Не сегодня-завтра в бой...» А 25 апреля его не стало. Похоронку Винокуровы получили только в июле, злосчастный листок вечером подали

в открытое окошко.

– Война началась, я четыре класса закончила. Летом нас всех ребяташек собрали в поле работать на прополке, – вспоминает Анна Иосифовна. – В нашем колхозе имени Стаханова была ферма, держали коров, свиней, овец. Рядом – пашня, покосы. Хлеба косили на конях, женщины снопы вязали. Мы ночью скирдовали, чтобы днём смолотить снопы. Мы, ребяташки, тринадцати годов, поспим в сене немного и работать идём. Спали на ходу, подменяя друг друга на повозке. Так каждое лето.

За работу колхозникам считали трудодни, за них выдавали зерно. Понемногу отец Анны Иосифовны распродал всё, что было дома. Надо было шестерых детей кормить и одевать. Выжили мы благодаря тому, что дома держали хозяйство. Хотя продукты отдавали в счёт налогов. Государству сдавали со двора 380 литров молока, 100 яиц, выращивали на сдачу картофель и табак.

Долго после войны крестьяне поправляли свои хозяйства. Помнит Анна Иосифовна, как на второй год после окончания войны в Винокурово наводнением размыло деревенские огороды. Люди остались без урожая, на зиму нечего не припасли. До сих пор Баба Аня удивляется, как выжили тогда.

После войны Анна Иосифовна Боканова работала учётчиком на ферме, осеменатором. Продолжала трудиться в сельском хозяйстве до пенсии.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.
Фото автора.
На снимке: А.И. Боканова.



О возрасте – с юмором

Махнуть бы на юга

Ноет грудь, болит нога.
Лезут все с советом.
Эх, махнуть бы на юг
предстоящим летом!
Покалить бы мне в песке
хворенькую пятку,
А я к дырке на носке
примержу латку.
Вон и кофточке каюк,
Развалились тапки,
Не в чем выехать на юг
деревенской бабке.
Помоложе бы была,
разве б горевала?
Я б на кофточку бабла
враз наторговала.
Повалиться на пляжу
вздумалось вдруг сдуру.
Эх, пойдучка полежу,
да приму микстуру.
Донимает боль в ногах.

Выгляжу я бледно.
Все ж старушкам о югах
помечтать не вредно.

Движение – это жизнь

Поднимаюсь помаленьку
На четвёртый свой этаж.
Сердце пляшет летку-еньку.
Под коленками мандраж.
У соседок, палки-ёлки,
Тоже много мандражей.
Кто же выдумал в посёлке
Строить дом в пять этажей.
Ну, а если мыслить трезво,
Расслабляться стыд и срам.
Физкультурничать полезно
Нам, скрипучим старикам.
Ведь сказала ж фельдшерница
Года два назад, кажись,
Надо больше шевелиться,
Ведь движенье – это жизнь.

Валентина БАЙШЕВА.

11.1	зданий	ед.	1	1		
11.2	сооружений	ед.	0	0		
11.3	помещений	ед.	0	0		
12	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, в том числе	кв. м.	721,7	0	721,7	0

12.1	площадь недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления и переданного в аренду	кв. м.	0	0	0	0
12.2	площадь недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м.	0	0	0	0

О.А. ЕРМАКОВ, директор МАУ ДО «Голышмановская СДЮСШОР».

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

УЧРЕДИТЕЛЬ

Департамент информационной политики Тюменской области
Адрес: 625004, г. Тюмень,
ул. Володарского, 45.

ИЗДАТЕЛЬ

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

Главный редактор М.Я. ГЛАЗУНОВА

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

627300, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 86.

ТЕЛЕФОНЫ:

гл. редактор – 2-55-13;
отдел социальных проблем – 2-50-34;
бухгалтерия – 2-56-75;
агропромотдел – 2-56-69.

Электронный адрес: Gol_vestnik@mail.ru

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ

Принимаются с 8 до 16 часов.

Телефон для справок – 2-69-74,
теле/факс – 2-55-13.

*Ответственность за достоверность
рекламных материалов и объявлений
несут рекламодатели.*

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия

РЕДАКТОР И.Н. ШАДРИНА

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

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

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

ТИРАЖ 4742 ЗАКАЗ № 34