

Голышмановский ВЕСТНИК

<http://golvestnik.ru>

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

18 ноября 2015 г.
СРЕДА
№ 92 (9940)

6+

Короткой строкой

Регион. Приоритеты

Осенняя ярмарка

В субботу 21 ноября в р. п. Голышманово проводится районная сельскохозяйственная продовольственная ярмарка. Уличная торговля развернётся в 10 часов на площади по улице Советской, 58, на территории бывшего промкомбината. К участию приглашаются как крупные товаропроизводители, так и владельцы личных подсобных хозяйств.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.

На ёлку в Кремль

Больше ста лучших тюменских школьников поощрены путёвкой на Кремлёвскую ёлку. В делегацию на конкурсной основе включены отличники учёбы, победители и призёры конкурсов и олимпиад, спортивных соревнований, волонтёры. Возраст ребят – от 8 до 14 лет. Из Голышмановского района на главную ёлку страны в Москву поедут пятиклассница Екатерина Зауташвили из школы № 1, шестиклассник Алексей Стыжных из школы № 2 и семиклассница Татьяна Фишукова из Усть-Ламенской школы. 26 декабря в Государственном Кремлёвском дворце ребят ждёт новогоднее представление и насыщенная культурная программа.

Оксана ТИТЕНКО.

Не дадут замёрзнуть

Спасатели Голышмановского района перешли на режим работы в условиях низких температур. Подготовлен передвижной пункт обогрева. Он предназначен для оказания помощи участникам дорожного движения, попавшим в затруднительные ситуации на федеральных и областных трассах. В пунктах обогрева есть мобильная радиостанция, комплекты тёплой одежды и обуви, одеяла, медицинские укладки и аптечка первой помощи. У сотрудников МЧС всегда найдётся сухой пакет и горячий чай для прородивших на морозе людей. Спецмашины укомплектованы техническими средствами спасения, например: тепловой пушкой для отогрева техники, электрогенератором, паяльной лампой.

– Четырнадцатого ноября наши сотрудники уже оказывали помощь автомобилисту, ехавшему на грузовой газели из Иркутска, – рассказывает и. о. начальника 110-й пожарной части Дмитрий Жириков. – У него сломалась машина, за выходные отогрели её в гараже пожарного гарнизона, а в понедельник увезли на ремонт в ЗАО «Автотранс». Обычно мы располагаем передвижной пункт обогрева на «кольце». Если с вами случилась на дороге беда, обращайтесь к нам за помощью. Можно позвонить со стационарного телефона по номеру 01, с сотового – 112.

В прошлом году помочью голышмановских спасателей в мобильном пункте обогрева воспользовались всего два человека. Это было в начале января, когда бушевали сильные морозы. В первом случае отогрели замёрзших пассажиров, во втором – помогли заменить колесо на маршрутном такси, следовавшем из Ишима.

Оксана ТИТЕНКО.

Выставка аграрных достижений



Итоги сельскохозяйственного года подвели на областной выставке-ярмарке «Золотая осень – 2015». Качественные, натуральные, вкусные продукты производятся в районах юга области. Восхищал представленный ассортимент, удивляли красочные музыкальные презентации – каждому предприятию хотелось выделиться из общей массы.

Наш район на выставке представлял Голышмановский комбинат хлебопродуктов.

– Мы впервые принимаем участие в областной выставке, – рассказывает директор КХП О.С. Харитонов. – Выпускаем более пятидесяти наименований хлеба и хлебобулочных изделий. Имеем мобильные торговые павильоны, будем приобретать ещё. Работают они намного рентабельнее, чем 24 торговые точки, где реализуем свою продукцию. В перспективе хочется освоить и изготовление кондитерских изделий. А пока изучаем покупательский спрос.

На научной площадке выставки в ряде образовательных профессиональных заведений области был представлен и Голышмановский агропедагогический колледж.

– Разрабатываем планы по подготовке кадров для строящихся мегаферм, – сообщила директор Голышмановского агропедагогического колледжа Галина Прейс. – Обсудили эти вопросы с руководством компании «ДАМАТЕ». Изучаем опыт по подготовке рабочих для молочных ферм типа «карусель».

Свои новинки на выставку представил Сорокинский хлебобулочный комбинат. Мастера предприятия в буквальном смысле испекли выставочную экспозицию в стиле телепрограммы «Поле Чудес».

Частное предприятие Валентины Ерофеевой в Бердюжском районе – многопрофильное. Начинали с производства хлеба, недавно научились печь торты.

Бердюжский рыбзавод сегодня выпускает уже 86 наи-

менований продукции, закупая сырьё у местных рыбаков и северных поставщиков.

В то время, как подсолнечное масло в магазинах стоит уже больше сотни рублей за литр, Заводоуковский маслоломбинат своё, рапсовое, предлагал по 70 рублей. Торговые сети на реализацию заводоуковское масло не берут, а вот владельцев небольших частных магазинов такой товар заинтересовать должен.

Кроме потенциальных деловых партнёров, ярмарка была интересна и горожанам.

– Каждый год приходим посмотреть, что нового производят в области. Интересует качественный натуральный сыр, в магазинах продают одни сырные продукты, – делится впечатлениями тюменская пенсионерка. – Спасибо за организацию, всё так красиво, мы гуляем, наслаждаемся.

По словам губернатора области Владимира Якушева, осеннюю выставку решено в этом году проводить два дня, чтобы как можно больше людей познакомились с местной продукцией, могли задать вопросы производителю, убедиться в её натуральности и экологичности.

– Мы системно занимаемся развитием сельского хозяйства, – начал свою речь Владимир Якушев на встрече с журналистами. – Ещё не было санкций, когда мы в Тюменской области начинали проект по выращиванию шиншиллы и производству шуб. Уже тогда думали об импортозамещении. Создавшаяся экономическая ситуация – это стимул для запуска проектов без промедления. Наша социальная сфера

должна обеспечиваться продуктами, произведёнными на территории муниципальных образований. Мне непонятно, когда в школы и детские сады закупается яйцо из Челябинска в то время, как на территории региона действуют два крупнейших производителя этой продукции. Создали программный продукт, посредством которого мы можем видеть, где социальная сфера закупает продовольственные товары и по какой цене. Нередко случается, что завозимые со стороны продукты намного дороже, чем у местного производителя. В этих вопросах будем разбираться очень жёстко.

Владельцам личных подворий интересно сегодня привезти продукцию и продать её по выгодной цене. Главную роль в этом деле должны выполнять потребительские и кредитные кооперативы, а муниципалитеты – координировать и контролировать эту работу. Глава региона сказал, что будущий 2016 год будет посвящён решению именно этих проблем.

В день открытия выставки были подведены итоги соревнования в отраслях сельского хозяйства агропромышленного комплекса Тюменской области. Стал победителем среди районов первой сельскохозяйственной зоны и получил переходящее знамя губернатора Исетский район. Среди муниципальных районов второй сельскохозяйственной зоны первое место завоевал Голышмановский район.

– Этот год оказался для нас удачным и трудным одновременно. Первое место во второй социально-экономической группе районов накладывает большую ответственность, – говорит глава района Александр Желтоухов. После введения в эксплуатацию животноводческих комплексов «СТАСагро» и «ДАМАТЕ» прогнозируется большой прирост крупного

рогатого скота, а значит и увеличение объёмов производства молока. В этом году мы добились высоких успехов во многих направлениях. Дипломом первой степени награждён сельскохозяйственный обслуживающий кооператив «Фермер», третье место за свою работу получил кредитный кооператив «Развитие». Среди крупных сельскохозяйственных предприятий зерновой специализации третье место в области заняло Малышенское предприятие, первое место среди животноводческих предприятий в своей подгруппе получило «СТАСагро». Район завязывает деловые отношения с предприятиями Севера, которые планируют строить комбикормовый завод и мельницу. Впервые мы наблюдаем увеличение в два раза поголовья крупного рогатого скота мясного направления. Потенциальные возможности у района огромные.

Много наград с областного праздника, посвящённого Дню работника сельского хозяйства, привезли голышмановцы. Дипломами первой степени награждены комбайнёры СП «Голышмановское» – Сергей Тутулов и Александр Завьялов. За трудовые достижения были отмечены механизаторы – Андрей Землянкин, Иван Завьялов, Анатолий Гудимов, операторы машинного доения – Любовь Горбунова, Кульбара Смагулова, оператор по уходу за молочным стадом Александр Крестьянников.

Во время выставки губернатор Владимир Якушев сказал, что в области немало проектов в стадии реализации, многие предприятия проходят техническое переоснащение. Следующая выставка достижений агропромышленного комплекса региона обещает быть ещё интереснее.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.
Фото: Тюменская интернет-газета «Вслух.ru».

МФЦ

«Супермаркет» госуслуг

В октябре для жителей района начал работать многофункциональный центр. О первых итогах его работы – наше интервью с руководителем Ольгой ВАЛОВОЙ.

– Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг создавался в интересах граждан. Главная цель – повысить качество и доступность услуг. Сколько времени требуется человеку, чтобы собрать нужные справки, документы, и сколько организаций, структур обойти, выстоять в очередях?

– Наш центр максимально освобождает гражданина от этой утомительной процедуры сбора документов, работая по принципу одного окна. Здесь он заполняет заявление, предоставляя документ, удостоверяющий личность. Сроки оказания госуслуг сокращены. Среди важных целей – повысить эффективность работы органов исполнительной власти, координировать межведомственные связи.

– Какие государственные услуги предоставляет центр?

– Центр предоставляет более 160 видов государственных услуг. Мы работаем и с юридическими лицами, и с гражданами. В списке услуг – регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровый учёт. По департаменту социального развития – самое большое число услуг: принимаем заявления на выплату различных пособий (по беременности и родам, опекунам, на ребёнка), на оказание адресной помощи, возмещение расходов на проезд или установку телефона, обеспечение инвалидов. Большой перечень услуг по пенсионному фонду – от выдачи сертификата на материнский капитал и приёма заявлений на предоставление или отказ от набо-



ра социальных услуг до выдачи справок о размере пенсии или её доставки. Оказываем госуслуги по выдаче разрешения на строительство, по предоставлению участков многодетным семьям, лесных делян. Предоставляем шесть госуслуг налоговой службы: регистрацию юридических и физических лиц в качестве предпринимателей, крестьянских хозяйств, информирование налогоплательщиков, предоставление сведений из реестров. Работаем по госуслугам Роспотребнадзора, центра занятости, миграционной службы, ЗАГСа, МВД и многих других ведомств. В холле МФЦ установлен информационный киоск. Каждый посетитель может через него отследить, на каком этапе находится сбор документов по заявлению, какой специалист занимается его делом. Услуги мы предоставляем бесплатно, люди только оплачивают госпошлину, так же, как при обращении в другие структуры. Для удобства граждан в ближайшее время будет установлен банкомат в МФЦ, и пошлину люди будут платить здесь.

– Ольга Николаевна, многофункциональный центр – новая структура. Естествен-

но, что специалисты центра – люди новые. Кто пришёл работать, какие требования предъявляете к операторам, что должны они знать?

– В МФЦ будут работать пять операторов. Три специалиста уже прошли обучение при областном центре и ведут приём, двое – заканчивают обучение. Основные требования, которые предъявляются к сотрудникам: профессионализм, опыт работы с людьми в органах госвласти, знание тех направлений, по которым оказываются госуслуги. Желающих было много, отбор проходил на конкурсной основе. Взяли специалистов из разных ведомств: Ольга Орлова работала в налоговой службе, Евгения Елфимова – в Росреестре, Ляйлин Абышева – из департамента соцразвития.

За первый месяц работы 140 человек получили государственные услуги через МФЦ, с каждым днём количество посетителей растёт. МФЦ работает в удобное время – со вторника по субботу с 8 часов утра до 20 часов вечера.

**Любовь АЛЕКСЕЕВА.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: операторы обслуживают в удобное для вас время.**

Доступная среда

Социальное такси



С ноября 2011 года в Голышмановском районе начала действовать служба транспортного обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья. Она создана на базе комплексного центра социального обслуживания населения. На транспортные услуги имеют право инвалиды первой и второй групп, дети-инвалиды с поражениями опорно-двигательного аппарата, нервной системы и нарушениями зрения. Вне очереди обслуживаются инвалиды Великой Отечественной войны. Допускается проезд с сопровождающими, по положению – не более двух человек. Разрешается добираться до поликлиник и больниц, но в учреждения здравоохранения Тюмени – только по направлению врачей для прохождения необходимого лечения или обследования, а не по собственному желанию. Так же на спецтранспорт инвалидам можно ездить в учреждения

культуры, образования и спорта, кредитные организации, отделение пенсионного фонда, вокзалы, многофункциональный центр, в органы самоуправления и другие объекты социальной инфраструктуры.

– Транспортные услуги вос требованы, они предоставляются бесплатно и без ограничения количества поездок к любому объекту, – комментирует директор КЦСОН Светлана Овчинникова. – С каждым годом число клиентов растёт. Всего к нам обратились больше 800 человек, совершено свыше 2200 выездов. Одной поездкой считается доставка гражданина к месту назначения и обратно. За девять месяцев этого года окано 547 услуг, которыми воспользовались 266 человек. Показатель увеличился в два раза по сравнению с началом работы службы. Спецмашине закуплена на средства из областного бюджета.

Организацией работы службы транспортного обслуживания занимается непосредственно отделение срочной социальной помощи. За диспетчерским пультом трудится Светлана Никитина. Она принимает заявки на социальное такси по телефону 2-55-12, звонить нужно в рабочие дни.

– Чаще подают заявки на доставку в областную больницу № 11 и в аптеки попутно, один-два раза в неделю – в тюменские больницы, – отметила Светлана Георгиевна. – Желательно сделать заказ на спецтранспорт за два дня до планируемой поездки. Можно подать заявку через участкового специалиста по социальной работе.

Спецмашина рассчитана на пять пассажирских мест, оснащена всем необходимым для перевозки инвалидов-колясочников, в том числе автоматическим подъёмником. Управляет автомобилем Юрий Ильичёв.

– Почти год назад устроился сюда на работу, – рассказывает Юрий Михайлович. – Главная моя задача – комфортно и безопасно доставить инвалидов, куда им необходимо. Колясочникам помогают подняться в машину и выбраться из неё, она отлично приспособлена для людей с ограниченными возможностями здоровья. Делаю уборку внутри салона ежедневно. Автомобиль в хорошем техническом состоянии.

По словам Светланы Овчинниковой, за годы работы службы транспортного обслуживания жалоб от заказчиков услуг на качество исполнения заявок не поступало.

**Оксана ТИТЕНКО.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: такси к вашим услугам.**

За безопасность движения

Чьи жизни унесла дорога

Акцию памяти жертв ДТП организовали инспекторы ГИБДД и юные помощники полиции. На одном из центральных перекрёстков посёлка установили «дерево надежды», на которое автолюбителям предлагалось повязать ленту. Это символ памяти о тех, чьи жизни унесла дорога, а маленькие листочки на «дереве надежды» – образ детей, ставших жертвами ДТП.

– Цель акции – не только вспомнить жертв дорожных аварий, но и воспитать культурное поколение водителей и пешеходов, – говорит педагог центра дополнительного образования детей Светлана Якушева. Дети, которые сегодня принимают участие в акции, являются таким примером.

Водители с пониманием отнеслись к инициативе ребят. Охотно делились мнениями о том, как сделать дороги безопаснее.

– За рулём не употреблять спиртное, соблюдать скоростной режим, пропускать пешеходов, – высказался один из участников акции. – Каждому водителю нужно быть предельно внимательным на проезжей части, а пешеходам, чтобы обезопасить себя, не пренебрегать светофором.

Служба по контракту

Кто служить готов

За последние годы, после проведённых преобразований в армии, интерес к военной службе значительно возрос. Это отметил во время своего визита в Голышмановский район инструктор Пункта отбора на военную службу по контракту г. Тюмени сержант Дмитрий Иванов.

Он рассказал, что в рядах Вооружённых сил России служат восемь контрактников из нашего района и ещё четверо, желающие связать свою жизнь с армией, проходят отбор. Кандидат на военную службу по контракту обязательно должен быть годным по состоянию здоровья, иметь соответствующую физическую подготовку, отвечать профессионально-психологическим требованиям. Например, основное образование (на базе 9 классов) допускается только для первичных воинских должностей. Необходимый возраст кандидата для прохождения службы по контракту – от 18 лет и не старше 40.

Наши земляки служат по контракту в различных родах войск: как в сухопутных, так и в морфлоте. Здесь учитывается желание самих кандидатов, где они хотят служить, при условии их соответствия требованиям специфики самой службы. В качестве альтернативы призывающим с высшим образованием предлагают служить два года по контракту взамен года обычной службы. В этом случае за ними тоже сохраняется привилегия выбора места прохождения службы, они получают повышенное денежное довольствие.

– Социальные гарантии и денежное довольствие военнослужащих – один из немаловажных вопросов, который интересует желающих служить по контракту, – говорит Дмитрий Александрович. – Хочу вновь обратить внимание на то, что за последние годы здесь произошли значительные изменения в лучшую сторону. Так, денежное довольствие военнослужащего сейчас составляет от 20 до 60 тысяч рублей. Кроме того, предусмотрены дополнительные выплаты, в том числе премиальные за выполнение необходимых физических нормативов. Каждый военнослужащий по контракту сразу обеспечивается необходимым служебным жильём или получает компенсацию за его найм. А по истечении шести лет службы имеет право приобрести жильё в собственность в любом субъекте Российской Федерации.

вращающими элементами.

С начала текущего года на дорогах Голышмановского района погибли семь человек, в том числе один ребёнок. Причиной аварий, как правило, становятся грубые нарушения правил дорожного движения.

– Это, прежде всего, превышение скорости и управление транспортом в состоянии алкогольного опьянения, – говорит старший инспектор по пропаганде Голышмановского ОГИБДД Марьям Ахмуратова. – Инспекторы постоянно проводят рейды, еженедельно от управления автомобилем отстраняются до пяти нетрезвых водителей.

Часто аварии происходят из-за невнимательности. Водители не соблюдают дистанцию и нарушают очередьность проезда перекрёстков. Только в день проведения акции зарегистрированы два таких происшествия, в одном из столкновений пострадал человек.

Напомним, что День памяти жертв ДТП ежегодно отмечается в третье воскресенье ноября. Подобные акции прошли во всех муниципальных образованиях юга области.

Влад УДИЛОВ.

ской Федерации с использованием накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих по контракту. В 2014 году ежемесячное начисление на индивидуальный лицевой счёт участника этой системы составило в месяц около 19,5 тысячи рублей, а за год – чуть более 230 тысяч рублей. Эта программа вступила в силу относительно недавно, сейчас несколько военнослужащих оформляют документы на приобретение собственного жилья по ней.

Армия привлекает не только мужчин, но и представительниц слабого пола. Всё чаще девушки изъявляют желание связать свою жизнь с военной службой. Обращаются в пункт отбора на военную службу по контракту и такие, кто имеет два высших образования. Но, как уверяет инструктор Дмитрий Иванов, главное здесь не это. Перспектив для девушек на сегодня в армии немало. В основном им предлагают медицинские специальности или работу связиста, поэтому учитывается соответствующее образование. Не так давно из нашей области уехали две девушки служить: одна – фельдшером, вторая – медсестрой. Есть тюменки, которые служат специалистами по связям в Московской области.

– У многих остались стереотипы прежней армии с дедовщиной, – говорит сержант Дмитрий Иванов. – Коллектив служащих по контракту разновозрастной, но споры решаются цивилизованным способом. Дисциплинарный устав никто ещё не отменял. К тому же каждый осознанно подошёл к своему выбору – быть защитником Родины.

Те, кто желает связать свою жизнь с армией, могут обратиться в Пункт отбора на военную службу по контракту г. Тюмени по адресу: ул. Республики, 2, каб. 119, или в местный отдел военного комиссариата по адресу: р. п. Голышманово, ул. Ленина, 97. Контактные телефоны пункта отбора на службу по контракту: 8-909-184-91-63, 8-932-403-14-63, 8 (3452) 79-19-05, тел. (факс) 8 (3452) 79-19-04; отдела военного комиссариата – 8 (3454) 2-54-74.

По вопросам правовой поддержки можно обратиться в Военную прокуратуру Тюменского гарнизона по телефону 8 (3452) 64-75-88.

Надежда ЧЕРЕПАНОВА.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Голышмановского муниципального района № 1465 от 14.10.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 28.06.2012 № 1222 (в редакциях от 03.10.2013 № 1895, от 15.04.2015 № 528, от 04.06.2015 № 774)»

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

1. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 28.06.2012 № 1222 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (в редакциях от 03.10.2013 № 1895, от 15.04.2015 № 528, от 04.06.2015 № 774) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.3 раздела 1 дополнить текстом: «Основанием для первоочередного бесплатного предоставления земельного участка является наличие в многодетной семье родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов).».

1.2. Пункт 2.4 раздела 2 дополнить подпунктами:

«д) филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тюменской области;

е) Органами государственной власти и местного самоуправления по предыдущим местам жительства многодетной семьи.».

1.3. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

- решение о принятии многодетной семьи на учет в целях первого бесплатного предоставления земельных участков;

- решение об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первого) предоставления земельного участка;

- принятие решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка;

- принятие решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семьи земельного участка.».

1.4. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимается одно из следующих решений:

- о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

- о принятии многодетной семьи на учет в целях первого бесплатного предоставления земельных участков;

- об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первого) предоставления земельного участка.

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Земельные участки предоставляются многодетным семьям, состоящим на учете, в зависимости от целей предоставления земельного участка (дачный земельный участок, земельный участок для индивидуального жилищного строительства), указанных в заявлении, в порядке очередности, определяемой днем регистрации заявления.

Не позднее 10 календарных дней со дня окончания проверки (т.е. со дня получения всех сведений, запрошенных у уполномоченных органов) принимается одно из следующих решений:

- о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка;

- об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка;

- об отказе в первоочередном бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.».

1.5. В подпункте 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 текст «заявление (приложение № 1)» заменить текстом «-заявление (приложение № 1), в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), подающего (их) заявление;

б) место жительства многодетной семьи;

в) контактные телефоны, адреса электронной почты (при наличии);

г) почтовый адрес;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии), возраст (для детей) членов многодетной семьи;

е) цель предоставления земельного участка (дачный земельный участок либо земельный участок для индивидуального жилищного строительства);

ж) сведения о наличии либо отсутствии в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов);

з) способ уведомления многодетной семьи о принятых решениях (по телефону, посредством направления электронного сообщения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

и) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Заявление подписывается обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одним родителем (усыновителем).

Заявление подписывается представителем многодетной семьи при наличии у него нотариально удостоверенных доверенностей от обоих родителей, а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - нотариально удостоверенной доверенностью одного родителя (усыновителя);».

1.6. Подпункт 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 дополнить абзацами: «Документ, подтверждающий факт проживания члена многодетной семьи в Тюменской области не менее 5 лет, не представляется в случае, если в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета в Тюменской области до дня постановки на регистрационный учет в Тюменской области, единовременно составляет не более 60 календарных дней.

Документом (документами), подтверждающими инвалидность, является справка (справки), подтверждающая (подтверждающие) факт установления инвалидности родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов), выданная (выданные) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее в настоящем абзаце – справка (справки)). Справка (справки) прилагается (прилагаются) к заявлению по желанию заявителя. В случае если справка (справки) не предоставлена (предоставлены) заявителем, такие документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых они находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.».

1.7. Пункт 2.11 раздела 2 дополнить текстом: «В случае представления недостоверных сведений и документов (при наличии в их содержании не соответствующих действительности и заведомо ложных сведений, неточностей и противоречий) заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заявление подается многодетными семьями в Администрацию по месту жительства многодетной семьи.

Заявление подается лично родителями (усыновителями), одним из родителей (усыновителей), иным уполномоченным лицом при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности либо направляется в Администрацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в получении заявления либо возвращается второй экземпляр (копия) заявления с отметкой о принятии заявления.

Заявление в день его поступления в Администрацию регистрируется в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронной форме или на бумажном носителе и должен содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), подавшего (их) заявление от имени многодетной семьи;

б) дата регистрации заявления;

в) состав многодетной семьи (фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рожде-

ния (для детей) членов многодетной семьи);

г) дата, номер и содержание (о принятии многодетной семьи на учет либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет) решения, принятого по заявлению.».

1.8. Подпункт 3.7.4 пункта 3.7 раздела 3 дополнить абзацами в следующей редакции:

«При необходимости организации осмотра земельного участка многодетная семья в течение 14 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, письменно информирует об этом Администрацию.

При поступлении письменной информации о необходимости осмотра земельного участка, указанного в уведомлении, родителями (усыновителями) либо иным уполномоченным лицом при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности. Дата и время осмотра определяется Администрацией.».

1.9. Подпункт 3.7.8 пункта 3.7 раздела 3 дополнить абзацем в следующей редакции:

«В случае поступления в Администрацию сведений от отделения почтовой связи о неполучении уведомления Администрации, направленного в установленном порядке, в связи с неявкой в отделение почтовой связи для получения указанного уведомления, либо отсутствием адресата по указанному многодетной семье почтовому адресу, многодетная семья считается отказавшейся от предложенного варианта предоставления земельного участка.».

1.10. Приложения №№ 1, 10 к административному регламенту изложить в новых ре-

дакциях согласно приложениям №№ 1,2 к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по имущественным и земельным отношениям Администрации Голышмановского муниципального района обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликова-

ния в средствах массовой информации.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtyumen.ru).

А.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава района.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 14.10.2015 № 1465

Главе Голышмановского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление)

Паспорт _____
(серия, номер паспорта)

(дата выдачи паспорта)

от _____
(фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление)

Паспорт _____
(серия, номер паспорта)

(дата выдачи паспорта)

(кем выдан паспорт)

способ уведомления о принятых решениях:

(по телефону, посредством направления

электронного сообщения, почтовым отправлением с

уведомлением о вручении)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О БЕСПЛАТНОМ (ПЕРВООЧЕРЕДНОМ БЕСПЛАТНОМ) ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕ-
МЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу принять нашу семью в составе:

- родители (одинокая мать/отец):

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

- дети (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы):

1. _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

2. _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

3. _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

на учет в целях бесплатного (первоочередного бесплатного) предоставления в общую долевую собственность земельного участка для _____

(индивидуального жилищного строительства, дачного строительства)

Место жительства многодетной семьи за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления: _____

Наличие (отсутствие) в составе многодетной семьи родителя-инвалида(родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов) (нужное подчеркнуть).

На дату подачи настоящего заявления:

все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;

родители (одинокая мать/отец) проживают в Тюменской области не менее 5 лет;

многодетной семье дачные земельные участки либо земельные участки для индиви-

дуального жилищного строительства бесплатно не предоставлялись.
 4) в отношении несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, родители (одинокая мать/отец) не лишены родительских прав;
 5) в отношении усыновленных детей, указанных в настоящем заявлении, не отменено усыновление.

К заявлению прилагаются:

1. _____ на ____ л. в 1 экз;
2. _____ на ____ л. в 1 экз;
3. _____ на ____ л. в 1 экз;
4. _____ на ____ л. в 1 экз;
5. _____ на ____ л. в 1 экз;
6. _____ на ____ л. в 1 экз;
7. _____ на ____ л. в 1 экз;

/
 (подпись) (расшифровка подписи)
 20 ____ г.
 /
 (подпись) (расшифровка подписи)
 20 ____ г.

Правильность сообщенных сведений подтверждаем (ю).

Предупреждены о последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

Ознакомлены с Законом Тюменской области от 05.10.2011 №64 «Об бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» и постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 № 340-п «Об утверждении положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

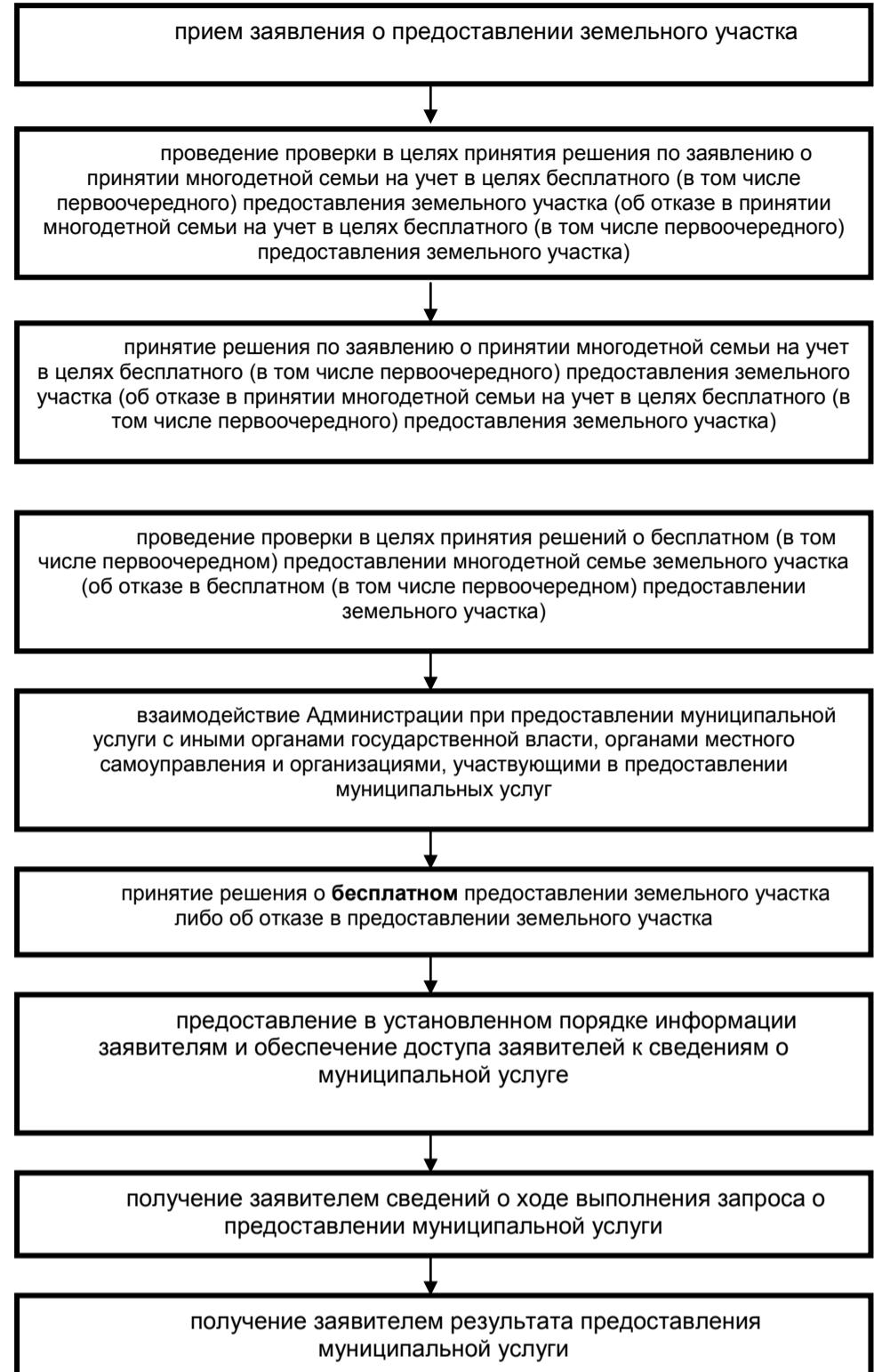
Предупреждены о том, что выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых наша семья будет принята на учет в целях бесплатного (первоочередного бесплатного) предоставления земельного участка, является основанием для снятия нашей семьи с такого учета.

Даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных наших детей, проверку предоставленных сведений и получение необходимых документов в отношении членов нашей семьи.

/
 (подпись) (расшифровка подписи)
 20 ____ г.
 /
 (подпись) (расшифровка подписи)
 20 ____ г.

Приложение № 2
 к постановлению Администрации
 Голышмановского муниципального района
 от 14.10.2015 № 1465

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим
трех и более детей»**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района № 1542 от 22.10.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела градостроительства и архитектуры Администрации Голышмановского муниципального района обеспечить готовность предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtyumen.ru).

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

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

А.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава района.

Приложение
 к постановлению Администрации
 Голышмановского муниципального района
 от 22.10.2015 № 1542

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов предоставляется физическому и юридическому лицу - собственнику объекта адресации либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее также – заявитель):

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на

акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Голышмановского муниципального района (далее также Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства и архитектуры Администрации Голышмановского муниципального района (далее – уполномоченный орган), который располагается по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р. п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1, кабинеты № 214 и №227.

График работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8:00 до 12:00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон уполномоченного органа: 8 (34546) 2-51-73.

Регламент, а также информация об Администрации Голышмановского муниципального района, уполномоченном органе размещаются в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Голышмановского муниципального района (www.golyshmanovo.admtyumen.ru).

Электронный адрес уполномоченного органа: Golysm_arh@mail.ru.

2.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом;

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

филиалами ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

Департаментом имущественных отношений Тюменской области;

Департаментом социального развития Тюменской области;

Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области;

органом государственной власти, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство и (или) на ввод в эксплуатацию;

органом местного самоуправления Администрации, располагающим сведениями из разрешения на строительство объекта адресации и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию; из схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; из решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; из акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации); из правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации, находящиеся в муниципальной собственности.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района, в том числе настоящим Регламентом и соответствующими соглашениями.

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

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

2.6. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 Регламента.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приложением 4 к Регламенту;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Минфина России № 146н.

2.8. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается уполномоченным органом в срок не более чем восемнадцать рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце 1 настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.10 Регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

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

а) Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

г) Приказ ФНС Российской Федерации от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529@ «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации»;

д) Приказ ФНС Российской Федерации от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525@ «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;

е) Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – Приказ Минфина России № 146н);

ж) «Условия и порядок получения информации Федеральной информационной адресной системы (ФИАС) органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами» (утв. ФНС РФ 31.10.2011).

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

2.10.1. Документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (представителя заявителя):

а) заявление о присвоении адреса, по форме, установленной Приказом Минфина России № 146н (далее – заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ; сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области).

Для рассмотрения заявления уполномоченный орган в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (в части сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области либо сведений о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области – в указанных органах исполнительной власти Тюменской области);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – в Федеральной налоговой службе;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (сведения из указанных документов) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии РФ; Федеральном агентстве по управлению федеральным имуществом; Департаменте имущественных отношений Тюменской области; органе местного самоуправления Администрации, уполномоченном на распоряжение имуществом;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещения адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения адресов).

2.11. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг, портала адресной системы и должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные пунктами 2.10, 2.12 Регламента, которые также заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью.

При представлении 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 усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.12. Документы (сведения), предусмотренные подпунктами «в» (в части сведений о законных представителях заявителя, находящихся в распоряжении Департамента социального развития Тюменской области, Управления регистрации актов гражданского состояния Тюменской области), «г» пункта 2.10.1 Регламента, пунктом 2.10.2 Регламента запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Самостоятельно заявителем предоставляются:

- заявление;

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

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ; сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области).

Для рассмотрения заявления уполномоченный орган в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (в части сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области либо сведений о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области – в указанных органах исполнительной власти Тюменской области);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – в Федеральной налоговой службе;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (сведения из указанных документов) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии РФ; Федеральном агентстве по управлению федеральным имуществом; Департаменте имущественных отношений Тюменской области; органе местного самоуправления Администрации, уполномоченном на распоряжение имуществом;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в органе государственной власти или органе местного самоуправления, уполномоченном на выдачу соответствующих разрешений);

- схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) – в органе местного самоуправления, выдавшем соответствующий документ;

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) – в органе местного самоуправления, выдавшем соответствующий документ;

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) – в органе местного самоуправления, выдавшем соответствующий документ;

- кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения адресов) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения адресов) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

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

2.14. Должностные лица уполномоченного органа 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом.

2.15. Отказ в приеме документов, а также приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3 Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объ-

екту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоение адресов.

2.17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в соответствии с установленным порядком документооборота и делопроизводства Администрации Голышмановского муниципального района не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о её наименовании;

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

в) Административное здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

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

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

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

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

местом для письма и раскладки документов, стулом;

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

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

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

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

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

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

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в оче-

реди при предоставлении муниципальной услуги;

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

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.23. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) информационное взаимодействие;

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя по справочным телефонам уполномоченного органа, МФЦ в соответствии с графиком работы, посредством Портала государственных и муниципальных услуг, личного приема либо направления письменного обращения на почтовый или электронный адрес Администрации.

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

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

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При обращении заявителя специалист уполномоченного органа дает ответ самостоятельно. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае необходимости привлечения иных должностных лиц органов Администрации Голышмановского муниципального района для предоставления полного ответа, специалист уполномоченного органа предлагает обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультации специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам уполномоченного органа принимаются в соответствующие часы работы уполномоченного органа, 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 приеме граждан в уполномоченном органе, МФЦ в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

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

мента.

3.2.5. Письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации Голышмановского муниципального района, МФЦ в день поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращениеается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Администрации Голышмановского муниципального района, МФЦ и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

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

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.12 Регламента направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг или портала Федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ. Заявление представляется в уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

Представитель заявителя, физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия. В случае, установленном пунктом 2.12 Регламента, представитель заявителя вправе представить документ, подтверждающий полномочия

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

а) обеспечивает регистрацию заявления в Администрации Голышмановского муниципального района. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут на каждого гражданина;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

г) распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям 2.13 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минут;

е) удостоверяет подпись гражданина на заявлении при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд на каждый документ;

ж) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд на каждый документ;

з) если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, должностное лицо, ответственное за прием документов, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме, установленной приложением 2 к Регламенту. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов уполномоченным органом. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело).

В случае, если заявление и документы представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в Администрации.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в настоящем абзаце, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Портал государственных и муниципальных услуг или портал адресной системы. Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, со-трудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление, проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению самостоятельно, соответствие предоставленных документов требованиям 2.13 Регламента;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает расписку МФЦ о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов (данная расписка не является результатом административной процедуры в соответствии с пунктом 3.3.4 Регламента, документ, указанный в пункте 3.3.4 Регламента направляется Администрацией в рамках пункта 3.3.3. Регламента).

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

3.3.5. Все поступившие от заявителя документы (в том числе заявление и экземпляр расписки (сообщения) о приеме документов), а равно документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках информационного взаимодействия, комплектуются в дело должностным лицом, ответственным за прием документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

3.3.6. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 60 минут.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

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

а) по справочным телефонам уполномоченного органа в часы его работы;

б) посредством МФЦ;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) в адрес уполномоченного органа, направленное в письменной форме;

д) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам уполномоченного органа в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принялшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии

с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной информационной системы. Информация о ходе предоставления услуги предоставляется МФЦ согласно действующему соглашению о взаимодействии.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. Регламента.

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

3.5. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от предоставленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 2 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки (если права на объект адресации зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

кадастровых паспортов объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

кадастрового плана территории, отражающего схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку, права на который зарегистрированы в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

кадастрового паспорта объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»);

- в Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и объект адресации находится в федеральной собственности);

- в Федеральную налоговую службу РФ (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

- филиал ФГУП «Ростехнадзоризация» - Федеральное БТИ» о предоставлении сведений о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в случае, если права на объект адресации, не являющийся земельным участком, зарегистрированы до 28.01.1999);

- в Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и объект адресации находится в го-сударственной собственности Тюменской области);

- в Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства);

- в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении (усыновлении);

- в орган государственной власти, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство и (или) на ввод в эксплуатацию (в части сведений из разрешения на строительство объекта адресации и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию);

- в уполномоченный орган местного самоуправления Администрации (в части сведений из разрешения на строительство объекта адресации и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию; из схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; из решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение; из акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации), о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и объект адресации находится в муниципальной собственности Голышмановского муниципального района).

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут;

3.5.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.5.3. При приеме заявления о предоставлении информации с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта решения.

3.5.4. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренные пунктом 3.5.1 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и соответствующими соглашениями.

3.5.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов) и комплектует поступившую информацию в дело.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

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

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.3 Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги совершают действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 19 Правил присвоения адресов, в том числе анализируют поступившее дело на предмет соответствия требованиям пунктов 2.10-2.13 Регламента, а также проверяет наличие оснований для отказа, установленных пунктом 2.16 Регламента;

Срок административного действия составляет: 30 минут.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса (об аннулировании адреса объекта адресации) по форме, установленной Приложением № 4 к Регламенту, визирует его и направляет Главе Голышмановского муниципального района для подписания.

Срок административного действия составляет: 1 день.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, должностное лицо подготавливает проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения адресов, являющихся основанием для отказа, по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, визирует его и направляет Главе Голышмановского муниципального района для подписания.

Срок административного действия составляет: 1 день.

3.6.5. Проект результата муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с пунктами 3.6.2-3.6.4 Регламента, вместе с заявлением и документами, принятymi от заявителя, распиской о приеме документов и информацией (документами), поступившими в рамках информационного взаимодействия, передаются ответственным должностным лицом для подписания Главе Голышмановского муниципального района.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

3.6.6. Глава Голышмановского муниципального района при подписании проекта соответствующего решения проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня завершения административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.3 Регламента, - со дня поступления документов в Администрацию.

3.6.8. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Голышмановского муниципального района результат муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой Голышмановского муниципального района документа, предусмотренного пунктом 3.6.8 Регламента.

3.7.2. Подписанный результат муниципальной услуги в день подписания передается должностному лицу, ответственному за документооборот и делопроизводство для регистрации.

Продолжительность данного действия не должна превышать 2 часов с момента поступления документа для регистрации.

3.7.3. Копия результата муниципальной услуги помещается в книги хранения десятого раздела «Адресный реестр» Информационной системой градостроительной деятельности (далее – ИСОГД). Три копии постановлений о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании адреса объекта адресации, а также две копии решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в день подписания передаются должностному лицу, осуществляющему выдачу документов, либо направляются в МФЦ для их передачи заявителю.

3.7.4. Результат муниципальной услуги направляется ответственным должностным лицом администрации одним из следующих способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.8 Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.8 Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пункта 2.8 Регламента.

3.7.5. Результат муниципальной услуги заявитель может получить в уполномоченном органе или в МФЦ по месту представления заявления (если это указано в заявлении). При выдаче заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выдачу результата муниципальной услуги (уполномоченный сотрудник МФЦ), выполняет следующие действия:

а) 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 должностным лицом копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Общий срок административного действия составляет: 15 минут.

3.7.6. При неполучении результата муниципальной услуги заявителем (возврата почтового отправления), а также в случае возврата МФЦ результатов муниципальной услуги в связи с неявкой заявителя за ними, результат муниципальной услуги помещается в книги хранения десятого раздела «Адресный реестр» ИСОГД.

Общий срок административного действия составляет: 1 день.

3.7.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата муниципальной услуги.

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

4.1. 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 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 долж-

ностным 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) уполномоченного органа и должностных лиц Администрации Голышмановского муниципального района, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращенийдается 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 неадекватном 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 в соответствии с действующим законодательством в данной сфере.

4.5. Контроль за предоставлениями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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 нормативными 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 Голышмановского муниципального района, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

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

Часы приема должностных лиц:

1. Начальник Уполномоченного органа по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, стр.1, кабинет № 227 тел. 8(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. 8(34546) 2-55-10, приемный день: вторая среда месяца, часы приема с 13-00 ч. до 17-00 ч.

3. Глава района по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, стр.1, кабинет № 315 тел. 8(34546) 2-50-20, приемный день: последний понедельник месяца, часы приема с 13-00 ч. до 17-00 ч.

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 Портала государственных и муниципальных услуг, 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 поственный 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 заявителю 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. Исперывающий 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 Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчесывающие 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 Голышмановского муниципального района и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к Регламенту

Расписка в получении документов

«___» 20__ г.

Уполномоченный орган Администрации _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района № 1544 от 22.10.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 25.06.2012 № 1189 (в редакциях от 03.10.2013 № 1894, от 30.04.2015 № 610)»

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

1. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 25.06.2012 № 1189 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непри-

годным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в редакциях от 03.10.2013 № 1894, от 30.04.2015 № 610) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.3 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в форме распоряжения;
- б) решение администрации муниципального образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принял от _____
(Ф.И.О. - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей,

наименование организации и Ф.И.О. их представителей - для юридических лиц)
следующие документы для:

- * присвоения объекту адресации адреса
- * аннулирования адреса объекта адресации

Перечень принятых документов

N п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1.			
2.			

Всего документов ____ экз., всего листов ____.

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

* отметить знаком «V» необходимый результат муниципальной услуги

Приложение № 3
к Регламенту

Администрация Голышмановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Дата

р.п. Голышманово

Тюменская область

О присвоении адреса

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Администрации Голышмановского муниципального района от № __ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов», заявления _____ от «___» 20__ г. и Адресного плана Голышмановского муниципального района, руководствуясь ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Присвоить _____ (наименование объекта адресации) расположенному по адресу: _____ (описание местоположения объекта адресации)

адрес _____ (присвоенный адрес)

2. Присвоить адресу статус «Зарегистрированный».

3. Внести в Адресный реестр объектов недвижимости Голышмановского муниципального района запись об адресе, присвоенном объекту адресации.

Глава района _____ / _____

Приложение № 4
к Регламенту

Администрация Голышмановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Дата

р.п. Голышманово

Тюменская область

Об аннулировании адреса

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Администрации Голышмановского муниципального района от № __ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов», заявления _____ от «___» 20__ г., Адресного плана Голышмановского муниципального района и акта обследования объекта адресации № _____ от «___» 20__ г., руководствуясь ст.30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

Аннулировать адрес _____ (аннулированный адрес)

ранее присвоенный объекту _____ (наименование объекта адресации)

Присвоить адресу статус «Аннулированный».

Внести в Адресный реестр объектов недвижимости Голышмановского муниципального района запись об аннулировании адреса.

Глава района _____ / _____

М.П.

Приложение № 5
к Регламенту

Главе Голышмановского муниципального района от _____
фамилия, имя, отчество
адрес: _____

ЖАЛОБА

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Дата

Подпись

в) заключение Комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан, указанное в пункте 54 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.».

1.2. Подпункт 2.9 раздела 2 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией Голышмановского муниципального района и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Администрации Голышмановского муниципального района и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией Голышмановского муниципального района и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ».

1.3. Подпункт 2 пункта 2.12 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2) поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа было направлено уведомление заявителю о получении такого ответа, в котором заявителю было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение десяти календарных дней со дня направления уведомления.».

1.4. Раздел 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) предоставление информации о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

4) информационное взаимодействие;

5) оценка соответствия помещения установленным требованиям;

6) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему 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 по справочным телефонам Отдела, МФЦ в соответствии с графиком работы, посредством Портала государственных и муниципальных услуг, личного приема либо направления письменного обращения на почтовый или электронный адрес Администрации.

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

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

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При обращении заявителя специалист Отдела дает ответ самостоятельно. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае необходимости привлечения иных должностных лиц Администрации для предоставления полного ответа, специалист Отдела предлагает обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист дол-

жен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультации специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

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

3.2.5. Письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации, МФЦ в день поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его поступления. Ответ на обращениедается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Администрации, МФЦ и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге, фиксируемое в карточке устного приема либо письменного ответа заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя, физического лица, кроме документа, удостоверяющего его личность, также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием документов в Администрации:

а) обеспечивает регистрацию заявления в Администрации. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

б) устанавливает личность и полномочия каждого обратившегося гражданина путем проверки документов, удостоверяющих личность и полномочия, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждого гражданина;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

г) распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в

том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

е) удостоверяет подпись гражданина на заявлении при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд на каждый документ;

ж) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждый документ;

з) если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел лично, должностное лицо, ответственное за прием документов, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме, установленной приложением 2 к Регламенту. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов уполномоченным органом. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в Администрации.

В случае, если заявление и документы представлены в Отдел посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации Отделом документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в Администрации.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Отделом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Отделом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в настоящем абзаце, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг в случае представления заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг. Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в уполномоченном органе.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут;

3.3.3.1. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагає заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление, проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента должны прилагаться к заявлению самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с предоставленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает расписку МФЦ о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов.

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

3.3.5. Все поступившие от заявителя документы (в том числе заявление и экземпляр расписки (сообщения) о приеме документов), а равно документы, запрашиваемые Отделом в рамках информационного взаимодействия, комплектуются в дело должностным лицом, ответственным за прием документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

3.3.6. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

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

а) по справочным телефонам уполномоченного органа в часы его работы;

б) посредством МФЦ;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) в адрес уполномоченного органа, направленное в письменной форме;

д) в ходе личного приема граждан.

(Начало. Окончание в следующем номере.)

Спорт**Шахматисты, ау!**

Шахматный спорт становит- ся всё популярнее в Голышмановском районе среди детей. Играют в шахматы в детских садах и школах, участвуют в районных и областных турнирах. Около тридцати ребят посещают кружок на стадионе «Центральный», который ведёт мастер спорта по шахматам Стасислав Гезенко. По его словам, в массовом шахматном движении недостаточно молодёжи в возрасте от 20 до 30 лет. Тренеры ведут пропагандистскую ра-

боту, но взрослое население не откликается на призывы попробовать себя в шахматах. Лучшая мотивация – успешное участие в соревнованиях. Шестнадцатого ноября стартовал открытый шахматный турнир на Кубок посёлка Голышманово. Состязания проводят с 17 часов вечера в течение недели. Пока подали заявки на участие в интеллектуальных состязаниях всего около десятка человек, на стадионе ждут всех желающих.

Оксана ТИТЕНКО.

Шаг к православию**Двери открыты для всех**

С тех пор, как в посёлке был построен и открыт храм Вознесения Господня, число прихожан увеличилось. По воскресным дням родители приводят детей на службу, на занятия в воскресную школу, много посетителей в библиотеке, где каждый может выбрать себе книгу по душе. Однако не у всех есть возможность посещать церковь по выходным. Поэтому с первого ноября решено изменить режим работы. Теперь храм открывается в восемь часов утра, закрывается – в шесть часов вечера. Можно заглянуть сюда до или после работы, помолиться в тишине, затеплить свечку. Не убавляется желающих принять

крещение. С начала года батюшка Анатолий окрестил около 250 человек. А вот повенчаться, освятить свой брак решилась всего одна семейная пара.

После завершения капитального ремонта бывшего здания православного прихода, переданного под детский сад, в алтарную часть переедет библиотека храма. А за счёт высоводившегося места расширится площадь класса воскресной школы, сейчас её посещают около двадцати детей.

Ирина ШАДРИНА.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: храм
Вознесения Господня.

Милосердие**Разделённая боль – половина боли**

Голос женщины в телефонной трубке чуть дрожал:

– Это Голышманово, газета? Я правильно попала? Дело в том, что я звоню из Хакасии. Вы, наверное, слышали, что двенадцатого апреля у нас случился страшный пожар, мы лишились всего...

Мы долго говорили с Натальей Николаевной Куликовой – так представилась собеседница. Позвонила она с просьбой поблагодарить голышмановцев за отзывчивость, доброту. В Хакасии Наталья Николаевна живёт больше тридцати лет, а в Голышманово у неё мама, семья дочери. Наталья Куликова приезжает в посёлок каждый год, видит, как он разрастается, хорошеет.

С болью рассказала о том страшном дне пожара:

– Как раз была Пасха, с утра ничего не предвещало беды, и вдруг муж сообщает: посёлок наш Копъёво горит... В панике мы собирались буквально за пять минут, успели выгнать из гаража машину, взяли документы и зимнюю куртку, что в прихожей висела, и, как были в тапочках, едва

успели выскочить. Улица выгорела за полчаса на наших глазах. Поднялся очень сильный ветер, деревянные дома вспыхивали, словно спички...

У Куликовых, как и у многих других односельчан, не осталось ничего, только железная печь от бани и обгоревшие ворота. В посёлке огонь уничтожил около 150 дворов. Жители сами разбирали и расчищали завалы на пепелищах. Горевали вместе и радовались любой помощи, которая приходила в те дни отовсюду. Красный Крест из Абакана обеспечил погорельцев постельными принадлежностями, посудой. В посылках с гуманитарной помощью присыпали сухие армейские пайки, одежду, обувь. Односельчане старались на время приютить пострадавших.

Дочь Куликовых, Галина Диценко, рассказывает, что поехали они к родителям в августе, на месте пепелища уже стояли «коробки» домов. Сейчас улица выстроена заново, люди в сентябре спрвили новоселье. У Куликовых дом теперь площа-

Преодоление**Сердцем видеть мир**

– Не успею игрушку какую связать или вязь – их тут же заберут. Что же мне показать-то вам сейчас? – притчала рукодельница Раиса Никитична Титова на то, что мы не предупредили её заранее о своём визите.

Но оказалось, беспокойство её было напрасным, в доме материцы нашлось немало самодельных вещей, значительная коллекция вязанных и сшитых изделий – не один десяток, от ярких кухонных прихваток в виде ягод и маленьких декоративных пинеток до объёмных шалей и ковриков. «Эка невидаль, – увернувшись, подумают некоторые. – Кто сейчас не вяжет, особенно среди людей пенсионного возраста?». Да только героиня наша около десяти лет состоит на учёте в Голышмановской местной организации Всероссийского общества слепых.

– Проблемы со зрением начались уже на пенсии, – рассказывает Раиса Никитична. – Мне сделали несколько операций на глазах, после чего давление стало беспокоить. – Но с любимым занятием не расстаюсь. Даже когда работала, находила время на рукоделие.

Сорок лет жизни Раиса Никитична отдала работе в районной больнице. В 1957 году устроилась в родом, который тогда находился по улице Ленина. Была в больнице прачкой, потом сестрой-хозяйкой. Последние годы до пенсии трудилась дезинфектором.

Бывало, положит вещи на обработку, а сама успевает связать в это время. С детства такая привычка – сидеть без дела не может. Трудным выдалось оно. Раиса Никитична росла в деревне Чемакина, которая ранее существовала на бескозбовской территории, в многодетной семье, где было девять детей. Отец воевал в Великую Отечественную, домой вернулся больной, старшие братья погибли на войне. Мама, измождённая крестьянским трудом, тоже недомогала. Пришлось младшим детям выйти на работу с юных лет. Не закончив семи классов, Раиша устроилась дояркой в Евсинский колхоз. Всем домашним делам и рукоделию к тому времени тоже была обучена.

Когда вышла замуж, любимое рукоделие помогало ей содержать семью. Платыши, рубашки сама шила для детей. Так сложились обстоятельства, что Ра-



иса Никитична осталась одна с маленькими детьми. Воспитывала двух дочерей и сына. Зарплата была небольшая, и Раиса Никитична подрабатывала вязанием шалей. Держала своих коз, вела хозяйство и огород, с которым и ныне не расставляет. Круглый год радуют глаз в её доме неприхотливые герани. Есть среди комнатных питомцев и экзотическая орхидея. Её подарил сын на 75-летие. В благодарность за заботу и воспитание дети Раисы Никитичны помогают ей во всём, остаются опорой в жизни.

А рукоделие для неё – лучший лекарь от всех недугов, как и пение. Около пятнадцати лет выступала она с ансамблем «Сударушка». Сейчас Раиса Никитична поёт вместе с коллективом Голышмановской организации ВОС на межрайонных и областных мероприятиях для людей с ограничениями здоровья по зрению. Там же и в выставках она участвовала со своими рукодельными творениями. В прошлом году совместными усилиями голышмановским активистам ВОС удалось стать вторыми в областном конкурсе самодеятельности. Вместе всегда легче преодолевать беду, особенно там, где тебя лучше всего понимают. А конкурсы – это очередной повод для общения и самореализации.

По словам председателя Голышмановской местной орга-

низации ВОС Любови Ивановец, здесь состоят 145 человек. В основном это люди в возрасте от сорока лет и старше. Треть из них – абсолютно незрячие. Только десять из этого числа мобильны, научились самостоятельно передвигаться по улицам. Всего в местной организации ВОС постоянных активистов, таких, как Раиса Никитична – 35. В обществе стараются привлекать людей с ограничениями здоровья по зрению – различными увеличителями, иглами для слабовидящих, флекс-плеерами. Здесь есть «говорящие» термометры и тонометры, определители цвета и денежных купюр, и даже свой навигатор, позволяющий ориентироваться на заданной местности. Конечно, все эти средства не заменят утратившим зрение возможности лицезреть собственными глазами все краски окружающего мира. Но за годы своей болезни они научились видеть его сердцем и делиться этими наблюдениями с другими, в том числе в своих творениях.

Надежда ЧЕРЕПАНОВА.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: Раиса Титова.



дью 42 квадратных метра, в два раза меньше прежнего, но не это главное. Всё постепенно налаживается. Очень просила Наталья Николаевна поблагодарить супругов Наталью Владимировну и Александра Ивановича Дерзовых, Елену Владимиров-

ну Фёдорову за материальную помощь, за неравнодушие к чужой боли.

В Интернете на YouTube не мало видеороликов о пожаре в посёлке Копъёво Орджоникидзевского района Хакасии. Даже смотреть на это больно, а на-

сколько тяжело пережить... Говорят, только когда беда станет личной, человек поймёт, какова цена возможной, но не оказанной помощи другому.

Ирина ШАДРИНА.
На снимке: в Копъёво идёт строительство.

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

УЧРЕДИТЕЛЬ

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

ИЗДАТЕЛЬ

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

Главный редактор М.Я. ГЛАЗУНОВА

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

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

ТЕЛЕФОНЫ:

гл. редактор – 2-55-13;
отдел социальных проблем – 2-50-34;
бухгалтерия – 2-56-75;
ответственный секретарь, 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 рекламирующие.

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 4642 ЗАКАЗ № 87