



Голышмановский ВЕСТНИК

3 июля 2015 г.
ПЯТНИЦА
№ 54 (9902)

<http://golvestnik.ru>

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

6+

С профессиональным праздником!

Уважаемые сотрудники Государственной инспекции безопасности дорожного движения, ветераны службы! Сердечно поздравляю вас с профессиональным праздником! Ежедневно, в любое время года вы несёте дежурство на дорогах района, содействуя бесперебойному транспортному сообщению и предотвращению аварий. Уверен, что и впредь вы будете с честью выполнять свой профессиональный долг, обеспечивая безопасность движения и спокойствие граждан. Пусть безупречная работа сотрудников ГИБДД Голышмановского района всегда является надёжным подспорьем каждому водителю и пешеходу, а высокий профессионализм неизменно помогает вам добиваться весомых результатов. Желаю вам крепкого здоровья, благополучия, безопасных дорог, уважения коллег и жителей района.

А.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава района.

Уважаемые работники и ветераны торговли и потребительской кооперации! Примите мои искренние поздравления по случаю вашего профессионального праздника. Сегодня благодаря вашей инициативе, энергии, предприимчивости, нелёгкому труду на потребительском рынке продолжается обеспечение сельских жителей широким ассортиментом продовольственных и промышленных товаров от районного центра до самых удалённых населённых пунктов района. Оказываются услуги общественного питания, доставка товаров по заказам жителей. В день замечательного профессионального праздника желаю вам благополучия, счастья и успехов, крепкого здоровья и благодарных покупателей на многие годы!

А.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава района.

Уважаемые работники, ветераны, пайщики потребительской кооперации! Примите сердечные поздравления с профессиональным праздником – Международным днём потребительской кооперации! Потребительская кооперация в нашем районе – это устойчивая и развивающаяся система. Потребительские общества обеспечивают сельских жителей продуктами питания, товарами повседневного спроса, осуществляют производство хлебобулочных, кондитерских, кулинарных изделий, безалкогольных напитков, оказывают услуги общественного питания, создают рабочие места. При этом успешно выдерживают достаточно жесткую конкуренцию. Чтобы привлечь покупателей, вводятся прогрессивные методы торговли, расширяется и постоянно обновляется ассортимент. Спасибо всем, кто обеспечивает закуп и продажу товаров, печёт хлеб, готовит пищу, перевозит грузы, ведёт учёт, осуществляет руководство. В этот замечательный праздник хочется пожелать, чтобы изменения к лучшему в потребительской кооперации Голышмановского района осуществлялись как можно быстрее и продуктивнее, а наша система занимала достойное место в экономике района. Желаем всем крепкого здоровья, благополучия, мира и согласия, успешно преодоления новых высот. И пусть очередной День кооперации станет не просто праздником, а днём начала новых свершений и достижений!

Председатель Совета РПС С.Г. Танваева. Председатели сельских п.о.: М.А. Черепанова, Н.П. Смирнова, Л.П. Гаврилюк, Н.И.Абраменкова, Т.Р. Куранова. Директор ООО «Общепит Голышмановского РПС» Г.И. Волкотруб.

Профорентация



Лучший молодой тракторист

На областном конкурсе «Лучший тракторист-машинист 2015 года» Никита Робканов выступал от Голышмановского агропедагогического колледжа. Все очень переживали, сможет ли соперничать скромный немногословный парень со студентами городских учебных профессиональных заведений. А он спокойно и уверенно выполнял непростые задания конкурса. Жюри присудило молодому голышмановскому пахарю первое место.

Никита родился и живёт в деревне Скарединка Гладилловского сельского поселения. Семья многодетная, у него четверо братьев и сестёр. Зарабатывают, трудясь на личном подворье.

Когда Никита учился в Гладилловской школе, с удовольствием занимался лёгкой атлетикой, лыжами, хоккеем. Сейчас на спорт времени мало. Когда бывает дома, помогает родителям по хозяйству. С профессией тракториста знаком с раннего детства:

– Когда отец работал механизатором в хозяйстве, брал меня с собой в поле, научил управлять техникой, я помогал родственникам на сенокосе.

Когда поступил в Голышмановский агропедагогический колледж, уже умел работать на сельхозтехнике, разбирались в

устройстве трактора. Но, признаётся, что знания в колледже получает основательные. Вместе с однокурсниками изучили каждую гайку, каждую деталь трактора. Производственную практику проходил в крестьянском хозяйстве Ж.К. Исмакова, весной возил на поля удобрения. Плечом к плечу трудился со старшим братом Вячеславом – одним из передовиков фермерского хозяйства. Сегодня Никита Робканов знает всё про «Беларус» и МТЗ. Впереди – изучение «КамАЗа» и зерноуборочного комбайна.

Для отличного выступления на областном конкурсе студенту агропедколледжа пришлось немало потрудиться.

– Готовил меня на конкурс мастер производственного обучения Сергей Анатольевич Пимнев. Мы выезжали на территорию нашего учебного хозяйства в деревне Басаргина, тренировались, – рассказывает Никита Робканов. – Во время конкурса я внимательно смотрел на выступления соперников, подмечал их ошибки, чтобы самому их не совершить. Главное – не волноваться. Не только на конкурсе, но и на поле важно, чтобы в самый ответственный момент не подвела техника.

Участвовать в конкурсах Никите по-

нравилось, есть большое желание учиться дальше.

Победителю областного конкурса среди молодых трактористов приятно было услышать слова поздравления и благодарности от главы района Александра Желтоухова и директора Голышмановского агропедагогического колледжа Галины Прейс.

В награду Никита получил премию – 15 тысяч рублей. Теперь мечта иметь собственный мопед или мотоцикл вполне может осуществиться. Летом парень обычно без дела не сидит – устраивается на подработку в фермерские хозяйства. В планах на будущее – служба в армии, потом хотелось бы найти хорошую работу по специальности.

Таких работающих и смекалистых парней в нашем районе немало. Руководителям производственных предприятий, радующих за развитие своего производства, важно вовремя разглядеть талант, дать путёвку в жизнь, предоставив работу, помочь стать настоящим мастером своего дела.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ. Фото Алексея БОДРОВА. На снимке: Никита Робканов и глава района Александр Желтоухов: «Знай наших!»

Дела крестьянские

Поспели травы

На клеверном поле у деревни Медведово механизаторы крестьянско-фермерского хозяйства ИП Исмаков собрались вокруг старенького кормоуборочного комбайна. Техника вышла из строя: рассыпались подшипники. Не теряя времени, принялись устранять поломку.

– Через час-полтора продолжим работу, – заверяет Виктор Дмитриевич Быков. – На этом КСК-100 с 1999 года. Ломается, восстанавливаем и вперёд. Машина предназначена для измельчения травяных валков.

Скашивают траву современным агрегатом, который был приобретён в прошлом году. Им управляет Алексей Анатольевич

Антонов. По его словам, на этом поле 120 гектаров клевера отличного качества. Такого густого травостоя даже не ожидали. Два Урала и КамАЗ увозят измельчённую зелёную массу в траншею, где её трамбуют, предварительно заливая биологическим консервантом.

– В этом году используем новую закваску, в составе которой девять наименований полезных бактерий, – говорит заместитель директора сельхозпредприятия Бауржан Исмаков. – Её применение значительно улучшит качество кормов, сохранит в них максимум питательных веществ. Буквально через несколько дней мы завершим заготовку сенажа из

клевера. В эту траншею его поместится 1300 тонн. По плану нам необходимо полторы тысячи тонн сочных кормов. Сейчас у нас в дойном стаде 80 коров, к осени будет 120. Общее поголовье крупнорогатого скота на нашей животноводческой ферме составляет 200 голов. В среднем за день мы заготавливаем 400 тонн сенажа.

Параллельно полеводы хозяйства занимаются сенозаготовкой. Косят не только естественные травы, но и сеяные многолетники. Задействованы четыре МТЗ-82 с роторными косилками и два пресс-подборщика. Кормозаготовители торопятся, в любую минуту может измениться погода, да и травы переставают, а животным нужны качественные корма. Грубых кормов всегда заготавливают с избытком, нынешняя потребность в сене – 600 тонн.

Все десять хозяйств района, которые специализируются на животноводстве, занимаются кормозаготовкой. В этом году планируется накопить 8607 тонн сена, на сегодня запасено 20 процентов от необходимого. Потребность в сенаже свыше 20 тысяч тонн. Пока его заготовку занимаются только два сельхозпредприятия из восьми: ИП Исмаков и ООО «СТАСАгро». Силос будут заготавливать в трёх хозяйствах.

Как рассказал начальник районного управления развития АПК Владимир Попов, в ООО «Тюменские молочные фермы» сенозаготовку ведут по новой технологии, вместо обычных тюков здесь прессуют траву в брикеты. Так сохраняется больше витаминов. Сельхозпредприятием закуплена специальная техника, которая брикетировать сено в полевых условиях.

Оксана ТИТЕНКО. Фото Алексея БОДРОВА. На снимке: заготовка кормов в ИП Исмаков.



ЖКХ

Что изменится в квитанциях?

С первого июля текущего года на территории Тюменской области выросли основные жилищно-коммунальные платежи. Стоимость природного газа повысилась с 4214 до 4559 рублей за тысячу кубометров. Сжиженный газ тоже подорожал. Теперь обычный 27-литровый газовый баллон обойдётся потребителям 417 рублей 23 копейки вместо прежних почти 378 рублей. Тарифы на воду и водоотведение, тепловую энергию для каждой ресурсоснабжающей организации имеют разную величину. Это обусловлено различными условиями деятельности, протяжённостью сетей, отличающимся оборудованием и видом топлива. О том, каких перемен ожидать жителям нашего района, рассказывает экономист ООО «Го-

лышмановтеплоцентр» Николай Быков:

– Тариф на тепловую энергию для потребителей нашего предприятия останется прежним во втором полугодии, он составляет 1566 рублей 43 копейки за гигакалорию. Такое решение принято департаментом тарифной и ценовой политики Тюменской области. С целью снижения социальной напряжённости региональное правительство предоставляет гражданам субсидии на тепловую энергию, её сумма указывается в платёжных квитанциях отдельной строкой. Обратите на это внимание. Плата за услуги холодного водоснабжения и водоотведения немного увеличилась. Кубометр воды теперь стоит 43 рубля 68 копеек, цена на самотечную канализацию поднялась до 53 рублей

97 копеек, а на вывоз жидких бытовых отходов до 119 рублей 45 копеек за один кубический метр. В среднем, сегодняшние тарифы ЖКХ не превышают допустимого уровня 7,55 процента. Выше поднимать их запрещено законодательством.

Как сообщается региональным департаментом тарифной и ценовой политики, рост тарифов имеет объективные причины, экономическое обоснование и направлен на стабильную работу ресурсоснабжающих организаций. Как и ранее, тарифы в Тюменской области остаются одними из самых низких в стране. Льготные категории граждан по-прежнему имеют возможность пользоваться положенными льготами на жилищно-коммунальные услуги.

Оксана ТИТЕНКО.

За безопасность движения

Прокатиться бы с ветерком

В редакцию обратился житель посёлка **Болат КАСИМОВ:**

– Мой сын пока школьник, но тянется к технике, старается помогать мне по хозяйству. Научил его управлять трактором, автомобилем. Мечтает получить водительское удостоверение и ездить на мотоцикле. Сын учится хорошо, и я бы хотел поощрять его старания и стимулировать на дальнейшие успехи. Но мы столкнулись с проблемой: научиться водить мотоцикл и получить удостоверение на право управления мотоциклом в районе негде. Как в такой ситуации нашей молодежи приобрести технику?

До 2014 года научиться управлять мотоциклом и получить соответствующее удостоверение можно было в центре дополнительного образования детей. Директор В.В. Копейкин рассказал, что подготовкой мотоциклистов занимались на кружке. Ребята изучали правила дорожного движения. Практические навыки отработывали на территории ЦДО, для этого приобрели мотоцикл. В конце курса в центр детского творчества приходил инспектор ГИБДД и принимал экзамены. В последнем выпуске ЦДО – 16 мотоциклистов.

В связи с высоким травматизмом на дороге, случаев ДТП с участием мотоциклистов были изменены условия подготовки мотоциклистов и выдачи води-

тельского удостоверения категории «А». По новому закону несовершеннолетние граждане не допускаются к управлению мотоциклом.

Как рассказал инспектор ГИБДД А.Ю. Пешев, программа по подготовке мотоциклистов ещё до конца не разработана, в автошколах их обучением не занимаются, соответственно, и экзамены не принимаются. Частные автошколы опасаются брать на обучение мотоциклистов, хотя эта услуга и востребована. Если во время обучения вождению будут зафиксированы случаи травматизма, то автошколе придётся нести административную ответственность.

По словам заместителя директора агропедколледжа И.Н. Пономарёвой, в будущем здесь рассматривают возможность обучать водителей категории «А». Этим вопросом займутся, как только будет обустроена закрытая площадка для подготовки водителей. Так что желающим управлять мотоциклом придётся немного подождать.

В закон РФ «О безопасности дорожного движения» была введена категория «М», в которую входят такие транспортные средства, как мопеды и скутеры. Обучение на категорию «М» осуществляется теперь в условиях лицензированной автошколы. Водительское удостоверение на категорию «М» выдают с 16 лет.

Следует помнить, что подросткам выезжать на проезжую часть на скутерах, мопедах и мотоциклах без водительских удостоверений запрещено законом. За несовершеннолетних административную ответственность будут нести их родители.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ. Фото Алексея БОДРОВА.



События, факты

Экзамен по пенсиям

Специалисты Голышмановского отделения Пенсионного Фонда РФ провели экзамен среди журналистов районной газеты. Как пользоваться личным кабинетом на сайте Пенсионного фонда, просматривать формирование пенсионных накоплений и даже рассчитать размер будущей пенсии на электронном калькуляторе – всё это доступно для тех, кто зарегистрировался в личном кабинете застрахованного лица.

Татьяна Глухарева уже прошла регистрацию на сайте Пенсионного фонда – www.pfrf.ru. В свой личный кабинет она теперь может входить в любое время, стоит только ввести адрес электронной почты и пароль. В личном кабинете она может просматривать информацию о сформированных пенсионных правах, рассчитать свою будущую пенсию, получить информацию о накопленных баллах. При стаже около тринадцати лет количество пенсионных баллов у неё уже 23. Для получения права на страховую пенсию по старости, человеку необходим трудовой стаж не менее 15 лет (с 2024 года) и не менее 30 пенсионных баллов.

Сотрудники редакции успешно освоили навыки пользования «Личным кабинетом застрахованного лица», обсудили вопросы пенсионного обеспечения и сдали зачёт о современной пенсионной системе.

Любовь АЛЕКСЕЕВА.

Программа переселения

В 2013 году была утверждена целевая программа «Оказание содействия добровольному переселению в Тюменскую область соотечественников, проживающих за рубежом». Программа рассчитана до 2020 года. Её цель – содействовать, создавать условия переселению на постоянное место жительства специалистов для работы в сельских территориях нашей области. Участие в программе даёт соотечественникам приоритетное право на получение гражданства, социальную поддержку, содействие в трудоустройстве.

Межрайонный отдел УФМС в Голышмановском районе содействует переселенцам: специалисты оформляют, выдают или заменяют свидетельства участника программы. Эта госуслуга предоставляется соотечественникам, постоянно проживающим за рубежом, а также тем, которые временно проживают на территории России на законных основаниях.

Более подробную информацию можно получить в УФМС в Голышмановском районе по адресу: п. Голышманово, ул. Вокзальная, 60.

В. КУРЧЕНКО, врио начальника межрайонного отдела УФМС.

Охрана труда – на контроле

С начала 2015 года прокуратура Голышмановского района обратилась в районный суд с пятью исками в интересах неопределённого круга лиц о возложении обязанности пройти обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда руководителей организаций, в том числе индивидуальных предпринимателей. Требования прокурора мотивированы тем, что в соответствии с действующим законодательством обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда проводится в целях минимизации опасных производственных факторов и предупреждения производственного травматизма. Обучению подлежат все работники организации, в том числе руководитель. Специальное обучение проводится в объёме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Поскольку нарушение требований трудового законодательства в области охраны труда создаёт угрозу повышенного производственного травматизма и представляет реальную опасность для жизни и здоровья работников, прокурор обратился с указанными исками в суд. По результатам рассмотрения – четыре иска были удовлетворены ответчиками до вынесения судебного решения, один иск удовлетворён в полном объёме.

Ю.М. ФАХУТДИНОВА, помощник судьи.

Хмелёвское сельское поселение

РЕШЕНИЕ

Думы Хмелёвского сельского поселения от 16.06.2015 №103 «О внесении изменений в решение Думы Хмелёвского сельского поселения от 26.11.2014 № 80 (в редакции от 26.12.2014 № 89)»

На основании ст. 12 Положения о бюджетном процессе в Хмелёвском сельском поселении

Дума Хмелёвского сельского поселения решила:

1. Внести в решение Думы Хмелёвского сельского поселения от 26.11.2014 № 80 «О бюджете Хмелёвского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (в редакции от 26.12.2014 №89) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2015 год:

1) общий объем доходов в сумме 3066 тыс. рублей;

2) общий объем расходов в сумме 3138 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга поселения на 1 января 2016 года в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета 72 тыс. рублей.»

1.2. Приложение № 1 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1.3. В приложении № 2 к решению строки:

Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	027 01 05 02 01 10 0000 510	-3442	-4048
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	027 01 05 02 01 10 0000 610	3442	4048

изложить в следующей редакции:

Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	027 01 05 02 01 10 0000 510	-3442	-4048
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	027 01 05 02 01 10 0000 610	3442	4048

1.4. Приложение № 5 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

1.5. Приложение № 6 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

1.6. Приложение № 7 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.

1.7. В приложении № 8 к решению строки:

Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	094 2 02 01 001 10 0000 151	1754	2288
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	094 2 02 03015 10 0000 151	97	83
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	094 2 02 04 999 10 0000 151	1391	1470

изложить в следующей редакции:

Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	094 2 02 01 001 10 0000 151	1754	2288
--	-----------------------------	------	------

Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	094 2 02 03015 10 0000 151	97	83
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	094 2 02 04 999 10 0000 151	1391	1470

1.8. Приложение № 9 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению.

1.9. Приложение № 11 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему решению.

1.10. Приложение № 13 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Голышмановский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года.

Н.В. КОНЯШИН, председатель Думы.

Приложение № 1 к решению Думы Хмелёвского сельского поселения от 16.06.2015 №103

Источники финансирования дефицита бюджета поселения на 2015 год по группам, подгруппам и статьям бюджетной классификации

Наименование	Код бюджетной классификации	Сумма, тыс.руб.
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	027 01 00 00 00 00 0000 000	72
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	027 01 05 00 00 00 0000 000	72
Увеличение остатков средств бюджетов	027 01 05 00 00 00 0000 500	-3066
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	027 01 05 02 00 00 0000 500	-3066
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	027 01 05 02 01 00 0000 510	-3066
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	027 01 05 02 01 10 0000 510	-3066
Уменьшение остатков средств бюджетов	027 01 05 00 00 00 0000 600	3138
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	027 01 05 02 00 00 0000 600	3138
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	027 01 05 02 01 00 0000 610	3138
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	027 01 05 02 01 10 0000 610	3138

Среднечирковское сельское поселение

РЕШЕНИЕ

Думы Среднечирковского сельского поселения от 16.06.2015 № 109 «О внесении изменений в решение Думы Среднечирковского сельского поселения от 26.11.2014 № 86 (в редакции от 26.12.2014 № 94)»

На основании ст. 12 Положения о бюджетном процессе в Среднечирковском сельском поселении

Дума Среднечирковского сельского поселения решила:

1. Внести в решение Думы Среднечирковского сельского поселения от 26.11.2014 № 86 «О бюджете Среднечирковского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (в редакции от 26.12.2014 № 94) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2015 год:

1) общий объем доходов в сумме 4696 тыс. рублей;

2) общий объем расходов в сумме 4925 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга поселения на 1 января 2016 года в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета 229 тыс. рублей.»

1.2. Приложение № 1 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1.3. В приложении № 2 к решению строки:

Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	025 01 05 02 01 10 0000 510	-5493	-6773
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	025 01 05 02 01 10 0000 610	5493	6773

изложить в следующей редакции:

Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	025 01 05 02 01 10 0000 510	-5493	-6773
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	025 01 05 02 01 10 0000 610	5493	6773

1.4. Приложение № 5 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

1.5. Приложение № 6 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

1.6. Приложение № 7 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.

1.7. В приложении № 8 к решению строки:

Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	094 2 02 01 001 10 0000 151	3954	5172
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	094 2 02 03015 10 0000 151	97	83
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	094 2 02 04 999 10 0000 151	989	1047

изложить в следующей редакции:

Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	094 2 02 01 001 10 0000 151	3954	5172
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	094 2 02 03015 10 0000 151	97	83
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	094 2 02 04 999 10 0000 151	989	1047

1.8. Приложение № 9 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению.

1.9. Приложение № 11 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему решению.

1.10. Приложение № 13 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Голышмановский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года.

А.Н. КАРАМАЕВ, председатель Думы.

Приложение № 1 к решению Думы Среднечирковского сельского поселения от 16.06.2015 № 109

Источники финансирования дефицита бюджета поселения на 2015 год по группам, подгруппам и статьям бюджетной классификации

Наименование	Код бюджетной классификации	Сумма, тыс.руб.
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	025 01 00 00 00 00 0000 000	229
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	025 01 05 00 00 00 0000 000	229
Увеличение остатков средств бюджетов	025 01 05 00 00 00 0000 500	-4696
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	025 01 05 02 00 00 0000 500	-4696
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	025 01 05 02 01 00 0000 510	-4696
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	025 01 05 02 01 10 0000 510	-4696
Уменьшение остатков средств бюджетов	025 01 05 00 00 00 0000 600	4925
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	025 01 05 02 00 00 0000 600	4925
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	025 01 05 02 01 00 0000 610	4925
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	025 01 05 02 01 10 0000 610	4925

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2015 № 861 «О внесении изменений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2012 № 1191 (в редакции от 03.10.2013 № 1894), от 26.06.2012 № 1192 (в редакции от 03.10.2013 № 1894), от 26.06.2012 № 1194 (в редакциях от 03.10.2013 № 1894, от 13.02.2015 № 198) и от 26.06.2012 № 1195 (в редакциях от 03.10.2013 № 1894, от 27.02.2014 № 248, от 27.05.2014 № 849)»

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2012 № 1191 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц» (в редакции от 03.10.2013 № 1894) следующие изменения:

1.1. В пункте 4 постановления слова «на Ледакова А.Л., заместителя Главы района» заменить словами «на заместителя Главы района, курирующего сферу ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи».

1.2. Пункт 2.10 раздела 2, подпункт 5 и четвертый абзац пункта 3.3 раздела 3 приложения к постановлению, приложение № 4 к административному регламенту исключить.

1.3. Пункт 2.12 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.»

2. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2012 № 1192 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в редакции от 03.10.2013 № 1894) следующие изменения:

2.1. В пункте 4 постановления слова «на Ледакова А.Л., заместителя Главы района» заменить словами «на заместителя Главы района, курирующего сферу ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи».

2.2. Пункт 2.7 раздела 2, п.п.5 и третий абзац подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 приложения к постановлению, приложение № 4 к административному регламенту исключить.

2.3. Пункт 2.9 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.»

3. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2012 № 1194 «Об утверждении Административного регламента по подготовке и выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (в редакциях от 03.10.2013 № 1894, от 13.02.2015 № 198) следующие изменения:

3.1. В пункте 5 постановления слова «на Ледакова А.Л., заместителя Главы района» заменить словами «на заместителя Главы района, курирующего сферу ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи».

3.2. Подпункт «д» пункта 2.7 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «д) приказ Министра России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

3.3. Подпункты «е» и «ж» пункта 2.7 раздела 2 приложения к постановлению исключить.

3.4. Пункт 2.10 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.»

3.5. Подпункт «ж» пункта 3.3.5 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 8 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут.»

3.6. Подпункты «з» и «и» пункта 3.3.5 раздела 3 приложения к постановлению исключить.

3.7. Пункт 3.3.8 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «3.3.8. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является регистрация заявления и документов и направление их должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проведения проверки представленных документов и подготовки результата муниципальной услуги.»

4. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2012 № 1195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (в редакциях от 03.10.2013 № 1894, от 27.02.2014 № 248, от 27.05.2014 № 849) следующие изменения:

4.1. Разделы 2 и 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществ-

ляет Администрация Голышмановского муниципального района.

2.3. Уполномоченным органом Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный решением Думы Голышмановского муниципального района от 25.11.2014 № 281 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Голышмановского муниципального района муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг». Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункта 2.12 Регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка 13 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрено.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут при личном обращении заявителя за их получением.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) Земельным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

ж) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

з) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 802 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства»;

и) Уставом Голышмановского муниципального района;

к) решением Думы Голышмановского муниципального района от 13.08.2009 № 174 «Об утверждении правил землепользования и застройки сельских поселений Голышмановского муниципального района»;

л) Положением об Отделе градостроительства и архитектуры Администрации Голышмановского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Голышмановского муниципального района от 26.10.2010 № 145.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 1к Регламенту) (далее – заявление о выдаче градостроительного плана);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (подлежит возврату сразу после удостоверения личности);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (для юридического лица предоставляется в случае подачи заявления лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности).

2.11. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru).

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией (органом, предоставляющим услугу) и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителем – регламентом работы МФЦ.

Правила предоставления документов в электронной форме посредством сети Интернет, а также с помощью многофункционального центра регулируются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района в данных сферах.

Заявление и документы, направляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью заявителя (ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся

2.12. В рамках межведомственного взаимодействия может запрашиваться следующая информация:

- кадастровая выписка о земельном участке (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);

- кадастровый паспорт на объект капитального строительства (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);

- решение органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц «Федеральная налоговая служба России»; либо указанные документы по собственной инициативе могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с 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 государственную 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, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной ус-

луги

2.14. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

а) 15 минут при приеме к сотруднику для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

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

Результат регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации независимо от формы предоставления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются сотрудником в течение 15 минут.

В ходе приема заявителя сотрудником Отдела выдается расписка о приеме документов (Приложение № 3 к Регламенту).

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

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

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

в) Административное здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

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

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

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

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

местом для письма и раскладки документов, стулом;

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

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

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

фону о времени планируемого прибытия.

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

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

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

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

з) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.22. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а также при помощи многофункциональных центров

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а также при помощи многофункциональных центров осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг в соответствующей сфере, а также в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

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

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

д) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) подготовка результата муниципальной услуги;

ж) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах и с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 1.5 - 1.7 настоящего Регламента.

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

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

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

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочному телефону принимаются в соответствующие часы работы Отдела, указанные в графике его работы.

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

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

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 подпунктом 3.2.5 настоящего Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в От-

деле в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником Отдела, регистрируется в журнале 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 и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя или его представителя в Отдел посредством личного приема, направления заявления о выдаче градостроительного плана и документов, установленных п. 2.10 настоящего Регламента, почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о выдаче градостроительного плана подается по форме, определенной в Приложении № 1 к Регламенту, а в случае подачи заявления о выдаче градостроительного плана в электронной форме, оно заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи заявления о выдаче градостроительного плана и документов, установленных п. 2.10 настоящего Регламента, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди. При личном приеме заявитель или его представитель предъявляют сотруднику документы, удостоверяющие их личность.

Заявление подписывается заявителем в присутствии сотрудника, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения его подлинности.

Заявление в электронном виде подается посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или через сервис «Личный кабинет» на Интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtuymen.ru). При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

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

а) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минут;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношение в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минут на каждого гражданина;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуту;

г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 7 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минуты;

е) удостоверяет подпись гражданина на заявлении, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Регламента, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждый документ;

ж) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минуты на каждый документ;

з) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц - наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим выдачу градостроительного плана земельного участка, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка в получении документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в Приложении № 3 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело). В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки в получении документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело.

3.3.5. 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 Отдела в часы его работы;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или Интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru);

в) в адрес Отдела, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю общается с сотрудниками, 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 15 минут.

3.4.3. Порядок и сроки предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел либо при направлении письменного обращения определяются в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), Интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. 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, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием и регистрация заявления и документов к нему, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.2. В случае, если заявление предоставлено без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента могут представляться заявителями по желанию, сотрудник, принявший документы, в течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления о выдаче градостроительного плана осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении: кадастровой выписки о земельном участке;

технического паспорта или кадастрового паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

б) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, в форме выписки;

в) в комитет по охране, использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области о предоставлении: сведений о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия).

3.5.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой в соответствии с действующим законодательством для качественного предоставления муниципальной услуги, сотрудник 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 в суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.5.4. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются сотрудниками в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района и соответствующими соглашениями. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос согласно части 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иное не предусмотрено законодательством или соглашениями.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия не работает, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Регламентом.

3.5.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), сотрудник проверяет полноту полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов).

3.5.6. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае сотрудник принимает решение о достаточности документов (информации) для принятия решения о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, после чего приступает к административной процедуре, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию: 7 рабочих дней.

3.5.8. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является решение ответственного должностного лица о достаточности (недостаточности) поступивших документов (сведений) для принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка.

Критерием принятия решения является достаточность поступивших документов (сведений) для принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.2. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Отдел запрашиваемой информации (документов) рассматривает представленный пакет документов.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 1 рабочий день со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.6.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пунктах 2.10, 2.12 настоящего Регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подготовка результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, готовит градостроительный план земельного участка.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Градостроительный план земельного участка подписывается руководителем Администрации и заверяется гербовой печатью.

Продолжительность данного действия не должна превышать одного дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации в день их подписания в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 60 минут.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.7.4. Критерии принятия решения:

- решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка градостроительного плана земельного участка.

Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.8.2. Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Отдел в рабочее время согласно графику работы. При этом сотрудник Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 30 минут.

3.8.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.8.4. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. Два экземпляра градостроительного плана земельного участка передаются сотрудником Отдела, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, заявителю.

3.8.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.8.6. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче градостроительного плана земельного участка принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.8.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем градостроительного плана земельного участка.

4.2. Приложения № 4 и № 5 к Регламенту исключить.

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

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

А.В. ЖЕЛТОУХОВ,
глава района.

Комментарий специалиста

В последнее время участились случаи жестокого обращения с детьми. В 2014 году к специалистам комплексного центра за помощью обратились двадцать несовершеннолетних, а за пять месяцев текущего года – уже пятнадцать.

Пожалей меня, мама!



ПОЧЕМУ ЭТО ПРОИСХОДИТ?

Основные причины насилия – алкогольная зависимость одного или обоих родителей, неумение взрослых контролировать свои эмоции и чувства. Часто дети страдают от равнодушия родственников и окружающих, которые во время не сигнализируют о насилии над ребенком из-за желания самим не ввязываться в конфликт.

Жестокое обращение с детьми – это любое поведение по отношению к ребенку, которое нарушает его физическое или психическое благополучие, ставит под угрозу его здоровье и развитие. К примеру, дети, подвергающиеся эмоциональному насилию, не получают никаких позитивных ответов со стороны родителей. Все хорошее, что делает ребенок, игнорируется взрослыми, а любые негативные стороны поведения ребенка всячески подчеркиваются, сопровождаются оскорблениями и суровыми наказаниями. В результате самооценка ребенка снижается, общение с родителями сопровождается эмоциональным напряжением, страхом, волнением. К психологическому насилию можно также отнести конфликты в семье, происходящие на глазах у детей, втягивание ребенка в ситуации развода или раздела имущества.

Приведу примеры ситуаций, когда дети подвергаются насилию в семье. Девочка играет в песочнице. Мама несколько раз спокойным тоном говорит, что пора идти домой. Дочь не реагирует. Потеряв терпение, мама хватается за нее и тащит в сторону дома. Что чувствует при этом ребенок? Он не понимает, почему мама вдруг рассердилась. Ему страшно, больно, обидно и невыносимо одиноко. Или девочка – подросток, которую отец не отпускает гулять. В силу своего возраста девочка начинает высказывать отцу свое мнение, недовольство. Постепенно ситуация накаляется и, чувствуя свое бессилие, неумение привести конкретные доводы, отец бьет свою дочь. Сценарий жестокого обращения с ребенком обычно развивается по одной и той же схеме: раздражающая ситуация – агрессивная реакция (действие) – чувство вины – стремление заглянуть ситуацию. И так по кругу.

Пренебрежение нуждами – это форма жестоко-

го обращения с детьми, при которой родителями не обеспечиваются элементарные потребности ребенка, такие, как еда, одежда, образование и забота о здоровье. Физическое насилие – это любое неслучайное нанесение телесных повреждений ребенку в возрасте до 18 лет родителем или лицом, осуществляющим опеку.

У большинства детей, живущих в семьях, в которых физическое наказание, брань являются «методами воспитания», или в семьях, где они лишены признаков задержки физического и нервно-психического развития. У детей могут появиться различные заболевания, которые относятся к психосоматическим: булимия или анорексия, язва желудка, боли в животе, энурез, энкопрез.

Дети и подростки, подвергшиеся различного рода насилию, сами испытывают гнев, который чаще всего изливают на более слабых – младших по возрасту детей, на животных. Многие дети, напротив, чрезмерно пассивны, не могут себя защищать. Нарушается контакт, общение со сверстниками, ребенку трудно добиться уважения окружающих.

КАК ОБУЗДАТЬ СВОЙ ГНЕВ?

Стереотипы агрессивного поведения прервать без посторонней помощи очень сложно. Но все-таки что-то можно изменить:

– Начните заботиться о себе. Режим дня, правильное питание, здоровый образ жизни, хоть какое-то хобби, спорт... Если у нас не будет сил на себя, где нам их взять на ребенка?

– Попытайтесь осознать, что больше всего в ребенке вас раздражает, что является «пусковым механизмом» агрессии? Когда мы это осознаем, легче будет контролировать свои эмоции.

– Всегда говорите «стоп»: как только почувствуете, что начинаете заводиться, сделайте глубокий вдох и попробуйте переформулировать то, что вы хотели сказать, – более мягко, бережно, доступно для ребенка.

– Старайтесь больше времени проводить с ребенком. Совместная прогулка, просмотр интересной передачи, занятие творчеством, помогут выявить таланты ребенка и укрепить самооценку всех членов семьи.

Если чувствуете, что усиливаете волю изменить собственное поведение вы не сумеете, пригласите помощь психолога. Можете позвонить на телефон доверия 2-61-80, обратиться за консультацией лично.

Оглядываясь назад, многие родители говорят, что могли бы проводить больше времени со своими детьми и не обижать их. Так зачем тратить драгоценные моменты жизни на ссоры и оскорбления?

Ольга РУДАКОВА,
психолог МАУ КЦСОН.

Короткой строкой

Надежда и гордость района

В этом году оргкомитет по подготовке и проведению Дня молодежи принял решение о создании книги «Надежда и гордость Голышмановского района». В ней будут отмечены имена молодых работающих людей, которые успели внести весомый вклад в развитие интеллектуальной, творческой, спортивной, производственной сфер района.

По словам начальника отдела молодежной политики, физической культуры и спорта Николая Цибуцинина, книга – это продолжение до-

брой традиции Голышмановского района поощрять особо отличившихся. Учащиеся получают стипендию главы, представители старшего поколения могут стать обладателями звания «Почетный гражданин района или поселка». С появлением книги о молодежи заслуги каждого поколения будут отмечены по достоинству.

Первые 25 человек, имена которых будут внесены в книгу, определены. Все они – представители различных профессий. Есть среди них тракторист ООО «Голышмановоагропромстрой» Сергей Тагильцев,

учитель истории и обществознания МАОУ «Голышмановская СОШ № 1» Мария Дегтяникова, оператор связи 2 класса ОСП «Голышмановский почтампт» Наталья Ледяева и наш коллега – редактор телепрограммы «Летопись трех районов» Влад Удилов. В своих сюжетах он поднял не одну острую проблему, волнующую жителей района.

Гордостью Голышмановского района может стать каждый, кто неравнодушен к его судьбе и готов трудиться на благо своей малой родины.

Ксения ГОРЯЧЕВА.

Год литературы

Семейный праздник удался



Муха-цокотуха и паук, Белоснежка и семь гномов, Малыш и Карлсон – каких только книжных героев не повстречали голышмановцы возле центральной библиотеки в День молодежи! Словно по мановению волшебной палочки эта территория на два часа превратилась в литературный бульвар. Здесь проходил второй районный фестиваль семейного творчества.

– У нас при каждой библиотеке созданы семейные клубы, – рассказывает директор ЦБС Маргарита Башмакова. – Сейчас их посещают около ста семей. По выходным и праздничным дням они собираются вместе и участвуют в конкурсах, обучают друг друга разным видам рукоделия, общаются. Итоговые мероприятия мы организуем в центральной библиотеке. Первый районный фестиваль семейного творчества в прошлом году получился удачным, решили продолжить традицию. Вторую встречу по случаю Года литературы. У наших гостей сегодня есть возможность погулять по аллеям сказок, скверам класиков и парку творческих людей. Вы сможете заглянуть в художественную мастерскую, где напишут вам портрет, провести время в бардовской беседке, читальне, побывать в книжной лавке, получить мастер-класс в мастерской Фей. Представители от каждого семейного клуба исполняют песни. Для детей работают игровые площадки с батутами и другими развлечениями.

В сквере Ивана Тургенева знатная дама угощала посетителей душистым чаем и сухими, а барышни-крестьянки активно проводили конкурсы и игры. Эти роли исполнили сотрудницы центральной библиотеки – Галина Буслеева, Татьяна Жеребцова, Татьяна Скарעדнова и Юлия Астахова. В нарядах девятнадцатого века их не сразу узнавали даже постоянные читатели. Большой популярностью пользовалась литературная площадка Ламенской и Усть-Ламенской библиотек, оформленная в стиле русской народной сказки «Гуси-лебеди».

– Такого ажиотажа и не ожидали, огромные очереди выстраиваются у нашего шатра для участия в конкурсах, – говорит работник Ламенской сельской библиотеки Ирина Козло-

ва. – С удовольствием носят ведра с водой на коромысле, вынимают ухватом чугунок из печи, вылавливают плавающие в тазу яблоки без помощи рук. Отвечают на вопросы по содержанию сказки, собирают пазлы. Мы прихватили с собой полную корзину мягких игрушек, они быстро разошлись.

Хмельевцы и малышенцы представили сказку Алексея Толстого «Золотой ключик или приключения Буратино». Главные герои произведения звали посетителей в гости. Мальвина угощала их какао и пирогами. Любителей искусства радовали выставкой вышитых картин местных юных талантов Ангелины Ковалёвой и Екатерины Александровой, нарисованные полотна предоставила Маша Чесалина.

Особым колоритом отличалась литературная площадка Земляновской библиотеки под руководством Светланы Турчиной. Всё привлекало внимание: от гоголевской Солохи до кукол-оберегов. Их ребяташки мастерят на кружке, действующем в библиотеке. Здесь они также занимаются квиллингом, мыловарением, бисероплетением. Сейчас школьники с 4 по 8 класс увлеклись кукольным театром, на фестивале они разыграли представление «Алладин и волшебная лампа».

– Многие хотят заниматься этим видом творчества, сейчас выступают восемь мальчишек и девчонок, – отметила Светлана Турчина. – Разбила их на два состава из-за недостатка реквизита. Старались на фестивале выступить отлично, вдруг нас заметят и найдутся спонсоры. Мечтаем о новом наборе из сорока кукол.

Настоящим украшением второго районного фестиваля семейного творчества стало шоу мыльных пузырей. Его представила тюменская команда ARTSTUDIO72. Грациозная Алёна Семочкина ловко управляла огромными приспособлениями, из которых вылетали пузыри разных размеров. Они вызвали неописуемый восторг у детей. Малыши с громким визгом бегали за пузырями, чтобы их лопнуть.

– Я уже привыкла к такому восприятию детьми этого волшебного для них шоу, аниматоры пытаются останавливать их, но бесполезно, – смеется, говорит Алёна Семочкина. – Почти три года назад мы с друзьями заметили, что шоу мыльных пузырей становится всё популярнее, вот и занялись работой, которая доставляет удовольствие и зрителям, и нам самим. Выступаем в Тюменской и Свердловской областях. У нас своего предложения нет, поэтому работаем на дому или открытых площадках, как у вас.

Задумка библиотекаря удалась, получился яркий красочный общерайонный семейный праздник.

Оксана ТИТЕНКО. Фото Алексея БОДРОВА. На снимках: в роли сказочных героев – библиотекари; вот так пузыри!



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.

За главного редактора И.Н. Шадрина

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

ТЕЛЕФОНЫ:
гл. редактор – 2-55-13;
отдел социальных проблем – 2-50-34;
бухгалтерия – 2-56-75;
ответственный секретарь, агропромotedел – 2-56-69.
Электронный адрес: Gol_vestnik@mail.ru

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ

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

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

*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 4328 ЗАКАЗ № 49