



ГОЛЫШМАНОВСКИЙ ВЕСТНИК

26 октября 2016 г.

СРЕДА

№ 85 (10037)

<http://golvestnik.ru>

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

6+

События, факты

Счётчик рубль сэкономит

Согласно закону «Об энергосбережении», люди должны были установить в квартирах приборы учёта воды до 1 июля 2012 года. Некоторые потребители счётчики на холодную воду так и не поставили. 29 июня 2016 года вышло новое постановление Правительства РФ № 603, на основании которого будут применять повышающие коэффициенты на оплату услуг холодного водоснабжения для тех, кто не установил индивидуальные приборы учёта воды.

– В посёлке больше двух тысяч квартир, – рассказала Наталья Васильева, директор управляющей компании «Голышмановотеплоцентр». – Более девяноста процентов ос-

нащены счётчиками, неучтёнными остались 172 квартиры. Их владельцы получат счёт за октябрь уже с повышающими коэффициентами.

Например, потребители, которые платили за услуги холодного водоснабжения 234 рубля 81 копейку на одного человека в месяц, с введением повышающего коэффициента 1,4 должны будут заплатить за октябрь уже 328 рублей 73 копейки за человека. А если в квартире, допустим, проживают три человека, общая сумма увеличится почти на триста рублей. Такой коэффициент будет действовать до нового года, с первого января 2017 года он увеличится до 1,5.

Олеся ЗАЗУЛИНА.

Селфи с любимым учителем

Школы Голышмановского района присоединились к всероссийской акции «Любимый учитель», которая объявлена Минобрнауки России. Её суть в том, что все желающие могут разместить фото с любимым учителем в соцсетях – «ВКонтакте», Twitter, Facebook, «Одноклассники» и Instagram. Эти снимки автоматически попадут на интерактивную ленту проекта «Любимый учитель» по адресу <http://ft.snwall.ru> на официальном сайте Минобрнауки России. Обязательным условием участия в акции является указание места и названия учреждения, а также фамилий, имён и отчества учителей, представленных на фото или видео.

Земляновские учащиеся органи-

зовали в школе фотоконкурс «Селфи с любимым учителем», теперь активно выставляют снимки в интернете. Девятиклассник Антон Калининский рассказывает:

– Моя любимая учительница – Татьяна Васильевна Короткова. Она преподаёт русский язык и литературу, является классным руководителем с пятого класса. Чуткий человек, отличный педагог, очень внимательна к ученикам. На её уроках всегда интересно.

В Земляновской школе между учениками и учителями складываются доверительные отношения. Дети не боятся обратиться с любыми вопросами и проблемами к педагогам и директору школы, потому что знают – всегда помогут.

Оксана ТИТЕНКО.

Конкурс для мам

Ко Дню матери во Дворце культуры «Юность» идёт подготовка конкурсной программы «Супермама». Повысить значимость роли женщины-матери, сформировать положительный образ современной мамы 21 века – такую цель поставили её организаторы. И помогут в этом творческие и интеллектуальные задания. Мамам-участницам предстоит показать себя в конкурсе-дефиле «Моя прекрасная мама»; представить визитку о

себе и своей семье. А также проявить творческие способности в конкурсе «Мама может всё что угодно». Полный список заданий можно узнать в ДК «Юность» по телефону 8(34546) 2-77-01, как и подать заявку на участие. Организаторы приглашают активных, творческих мам от 20 до 45 лет, имеющих одного и более детей. Заявки на участие принимаются до начала ноября.

Надежда ЧЕРЕПАНОВА.

Путёвка в финал

В конце сентября в городе Пойковский Ханты-Мансийского округа состоялись отборочные соревнования борцов на финал первенства России, который пройдёт в городе Бердске в конце октября. В турнире по вольной борьбе приняли участие юноши 2001, 2002 годов рождения. В команде сборной Тюменской области выступали восемь воспитанников Голышмановской детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва. Путёвку в финал и первое место в своей весовой категории завоевал Ислам Бабаев. Второе место в своей весовой категории занял Владимир Лебедев, на соревнованиях он выполнил норматив кандидата в мастера спорта. Третье место в своих весовых категориях завоевали Арарат Арутюнян и Данил Архипов.

Успешно на отборочных сорев-

нованиях выступили и девушки. С 30 сентября по 2 октября в городе Челябинске прошли соревнования на первенство УрФО по спортивной борьбе. В составе сборной Тюменской области выступили девять голышмановских спортсменок. Высокий класс борьбы показала, заняв первое место, Даша Филипова. На первой ступени пьедестала и Ирина Сологуб, на прошедших соревнованиях девушка выполнила норматив кандидата в мастера спорта. На втором месте София Саранчина и Алиса Пинигина. Призёрами стали Александра Горбунова и Полина Щеткова, заняв третье место на соревнованиях.

По итогам соревнований пять девушек примут участие в финале первенства России, он пройдёт в городе Смоленске.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.



«Ноосферовцы» привезли кубок со всероссийского конкурса «Добровольцы 21 века»

Вернулись с победой

Молодёжные инициативы

Громкие аплодисменты, крики радости, крепкие объятия. Так эмоционально встречали педагоги, родственники и друзья возле центра творчества вернувшихся из Владивостока волонтеров с кубком и дипломом победителей всероссийского конкурса «Добровольцы 21 века». Десять ребят из молодежного объединения «Ноосфера» с педагогом дополнительного образования Еленой Вороновой побывали в ВДЦ «Океан». Программа тринадцатой смены «Время действовать» была насыщенной. На протяжении двадцати дней ребята участвовали в тематических площадках, спецкурсах, дискуссиях, практикумах, творческих конкурсах, спортивных мероприятиях, уроках мудрости, культуры, безопасности и социальной ответственности. Одно из главных мероприя-

тий – фестиваль добровольческих команд, по итогам которого голышмановских активистов как раз и признали лучшими на всероссийском уровне.

– Все вместе представляли свою команду, на стендовой презентации делились опытом эффективной организации добровольческой деятельности на местах, на этом испытании судейская коллегия оценивала умение работать в команде, у нас хорошо получается действовать сообща, – рассказывает Дарья Зазимко. – На коммуникативной площадке мы рассказывали о реализации проектов «Время снимать кино» и «Активные выходные: весенний прорыв». Я проводила мастер-класс по прикладному творчеству, учила изготавливать матрёшек. Состязались восемнадцать команд из разных

уголков России. Такое волнение охватило, когда объявили на церемонии награждения, что нашему объединению отдали первое место. Соперники у нас были сильнейшие, поэтому полученное звание лауреатов вдвойне ценно.

– Мы ехали побеждать и добились цели, сделав для этого всё возможное и невозможное, – подчеркнула Е.Н. Воронова.

Активисты молодежного движения соревновались в конкурсе «Молодой лидер России». От «Ноосферы» на этот высокий титул претендовала Ксения Усольцева. Она проходила около десятка испытаний и вошла в пятерку лучших. Также девушка участвовала в творческом конкурсе «Океанская жемчужина», где за великолепное чтение стихов удостоилась диплома лауреата первой степени в номинации «Мелодекламация».

Оксана ТИТЕНКО.
Фото Алексея БОДРОВА.

Сигнал «Внимание всем!»

Уважаемые граждане! По сообщению Главного управления МЧС России по Тюменской области, 27 октября 2016 года с 11-30 до 12-30 часов будет осуществлена техническая проверка системы централизованного оповещения населения Тюменской области с задействованием радиотрансляционных установок и электросирен. Звучание сирен означает сигнал гражданской обороны «Внимание всем!». По этому сигналу каждый гражданин обязан

прослушать по каналам телевидения «Россия-1», «Россия-24» и по радио «Маяк», «Радио России», «Вести FM» информацию Главного управления МЧС России по Тюменской области. Дикторы радио и телевидения передадут информацию о чрезвычайной ситуации, рекомендации для населения по действиям в данной чрезвычайной ситуации, а также информацию по сигналам гражданской обороны. Соблюдайте спокойствие.

Будущее села зависит от каждого жителя



Гладиловцев больше волновали вопросы строительства дорог, водоснабжения и ремонты соцобъектов

Диалог: народ и власть

За год у жителей Гладиловского поселения накопились вопросы к районному руководству. Скарединцы вновь спрашивали, когда же до их деревни построят дорогу.

– Невозможно доехать до села Гладилово, особенно в распутицу, – сетуют они. – У кого нет транспорта, вынуждены ходить пешком по 12 километров. Пожилые люди вообще не могут выбраться из деревни.

Заместитель главы района Александр Ледаков ответил:

– Ежегодно после встречи с населением обращаемся в областное управление автомобильных дорог с просьбой о помощи в щебенении дороги до деревни Скарединки. На эти цели требуется больше тридцати миллионов рублей. Пока средства не выделяются, но не теряем надежды. Жители деревни Кутырёва просили отре-

монтировать часть дороги от асфальта до населённого пункта, где в настоящее время пенсионерам сложно добираться до автобусной остановки. А.Л. Ледаков обещал поправить проблемный участок в следующем году. Ныне на центральной усадьбе щебенели дороги на улице Комсомольской и в переулке Железнодорожном, теперь в Гладиловском поселении дороги в твёрдом покрытии на восьми из одиннадцати улиц.

На этой территории зарегистрировано больше тысячи жителей. Селяне активно занимаются благоустройством домовладений. К центральному водопроводу села Гладилово подключены 182 дома, в том числе два шестнадцатиквартирника. Почти сотня домов оборудованы канализацией. В 25 дворах пробурены скважины. Есть в Гладилово павильон чистой воды, ныне такой установили в деревне Скарединке. Тема водоснабжения всё равно остаётся актуальной. Жители улиц Набережной и Вокзальной, переулка Железнодорожно-

го села Гладилово интересовались, ждать ли строительства водопровода в этом микрорайоне в 2017 году. Обещание, данное на прошлой встрече, не выполнили. Александр Ледаков пояснил:

– Прежде чем приступить к этой работе, решили установить водонапорную башню в Гладилово. В сентябре выполнили поставленную задачу. В следующем году планируем реконструировать центральный водопровод и строить новую ветку. На тех улицах нужно протянуть больше километра водопроводных сетей. Возможно, сделаем частично, всё будет зависеть от финансирования.

Пожаловались гладиловцы на качество водопроводной воды: мутная и неприятно пахнущая. А.Л. Ледаков отметил, что водонапорная башня позволит подавать в дома воду немного почище, потому что будет отстаиваться в накопителе. Можно пользоваться индивидуальными очистными фильтрами. Дал совет брать воду для питья и приготовления пищи из водоочистного павильона, специально предназначенного для этих нужд.

Беспокоит селян, что они лишены возможности пользоваться электричками, которые теперь не останавливаются на маленьких станциях из-за низкого пассажирского потока. Глава района Александр Желтоухов обещал попробовать решить эту проблему.

С просьбой о замене окон и дверей в образовательных учреждениях и новом ограждении в детском саду обратились гладиловцы к начальнику районного отдела образования Галине Павловой. Она сказала, что на эти работы нужны немалые средства – больше восьми миллионов рублей.

– Производить ремонт будем по мере финансовых поступлений, – уточнила Галина Петровна. – Сейчас готовим пакет документов в региональный департамент образования и науки на замену окон и дверей в Гладиловской школе. Будем ждать ответ.

Мужчина из зала задал вопрос: нельзя ли в центре села поставить детскую площадку – качели и песочницу. Заместитель главы района Татьяна Заичкина рекомендовала инициативным гладиловцам в следующем году принять участие в районном конкурсе социальных проектов, защитить свою идею по строительству общественной детской площадки и получить грантовую поддержку на её реализацию.

Производством зерна на Гладиловской территории занимаются три агропредприятия. В деревне Крупинина содержится ферма на 40 голов крупного рогатого скота, которая принадлежит фермеру Таймысу Нурсамбаеву. Два владельца ЛПХ Пётр Усольцев и Николай Кривых занимаются выращиванием картофеля. В основном селяне заняты в сельском хозяйстве, бюджетной сфере и торговле. Почти сотня гладиловцев нигде не трудоустроены. Около двух сотен человек работают вахтами. На территории 374 двора, в чуть больше сотни из них держат скот. Поголовье крупного рогатого скота в личных подворьях составляет 132 головы, коров – 54. На встрече хозяева ЛПХ спрашивали, когда повысится закупочная цена на молоко. Председатель СПОК «Фермер» Олег Павлов сообщил:

– С первого августа текущего года цена за килограмм сырья первого сорта в зачётном весе выросла на полтора рубля, сейчас она составляет 18 рублей 79 копеек. До нового года цены точно не изменятся. Мы ориентируемся на рынок: если поднимем закупочные цены, тогда не сможем молоко реализовать и выплатить сдатчикам деньги за него.

В Гладиловском поселении развиваются агропредприятия и крупные личные подворья. За последние три года наблюдается прирост учащихся, и, по прогнозам на следующую трёхлетку, количество школьников не уменьшится.

Оксана ТИТЕНКО.
Фото предоставлено телеканалом «ЛТР».

Информация важна

Государственные услуги

При поступлении на службу в государственные органы либо для трудоустройства в сфере образования, организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних, в сфере спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, медицинского обеспечения, социального обслуживания населения требуется предоставление справки о наличии или отсутствии судимости.

С судимостями по ряду статей УК РФ к работе с детьми не допустят. Речь идёт о преступлениях против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности. Важна информация о судимости или её отсутствии в финансовой отрасли, на должностях, которые предполагают материальную ответственность, в сфере информационных технологий.

Государственная услуга по выдаче гражданам справок о наличии (отсутствии) судимости, факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования предоставляется Информационным центром УМВД России по Тюменской области – или при личном приёме в ИЦ УМВД, можно обратиться в орган внутренних дел по месту жительства с заявлением. Сейчас есть возможность подать заявление по вопросу предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).

Лично надо только получить справку, когда она будет готова.

Кроме того, получить данную государственную услугу можно также в многофункциональном центре (МФЦ), расположенном в р.п. Голышманово, по ул. Садовой, д. 82 (гостиница «Нива»). Для предоставления государственной услуги необходим только паспорт и копии его страниц, содержащих анкетные данные и регистрацию места жительства.

Данная государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины, срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней.

Светлана БУТИНА,
пресс-центр МО МВД
«Голышмановский».

Начните день с газеты



Постоянная читательница Валентина Ивачёва с инструктором по подписке С.Н. Макушиной дают старт беспроигрышной лотерее

Подписка-2017

В октябре районной газете «Голышмановский вестник» исполняется 85 лет. Ветеран педагогического труда Раиса Кашкарова её ровесница. Несмотря на солидный возраст, утром 20 октября Раиса Илларионовна отправилась на почту, чтобы поучаствовать в дне подписчика.

Она рассказывает: – Я районку по-прежнему называю «Ленинец». Выписываю газету с конца сороковых, тогда она ещё «Колхозный призыв» называлась. А я начинала совсем молодой учительницей в Коровенке, туда раз в неделю газеты привозили. Потом меня перевели в село Крупинино – большой сельский совет был, в округе несколько деревень – Саломатина, Глухарёва, Гладилово. А учитель

на селе и пропагандистом, и агитатором был – газета всегда нужна.

В день подписчика ветеран выписала «Голышмановский вестник» по льготной цене от совета ветеранов, говорит, всегда читает районку «от корки до корки». Много лет выписывает «Аргументы и Факты», «Тюменскую область сегодня» и с удовольствием просматривает любимый журнал «1000 советов». Четыре издания выписала – в этом верность пожилого человека печатным изданиям, желание быть в курсе районных, областных новостей.

В былые годы в этот день подписчиков угощали чаем, дарили в подарок журналы и брошюры. На этот раз работницы «Почты России» в рамках декады подписки проводили лотерею. Раисе Илларионовне достался набор семян. Значит, весной снова се-

ять цветы, помидоры, огурцы. А ещё среди призов были книги с рецептами, календари, салфетки.

Светлана Павловна Кубайчук тоже принадлежит к поколению тех, для кого районная газета раньше была единственным «окном» в мир. Телевидение и радио не смогли вытеснить любовь к чтению. Современным интернетом наши бабушки и дедушки не пользуются. Светлана Павловна подписалась на районку ещё до Всероссийской декады, а в день подписчика пришла выписать периодические издания для соседки.

Инструктор по подписке «Почты России» С.Н. Макушина беседовала чуть ли не с каждым посетителем, приглашала принять участие в лотерее. Многие пришли, чтобы сделать платёжи, а ушли с газетой на первое полугодие следующего года и с лотерейным выигрышем. День подписчика проходил в приподнятом настроении.

Александр Согонов приехал в посёлок с Севера области, когда вышел на пенсию. И все эти годы выписывает районную газету постоянно.

– Хотя я и новый человек в посёлке, – говорит Александр, – интересны мне новости района, читаю объявления, чтобы быть в курсе событий.

Светлана Хандрик тоже вернулась в посёлок только два года назад – с мужем работала на Севере. А здесь её родина. Когда вернулись, стали сразу же выписывать местную газету. Приятно прочитать про старых знакомых, а тут ещё имя племянника Владимира Упорова всё чаще появляется в газете. Он увлекается паркур, с друзьями принимает участие в различных районных проектах. И ей радостно за парня.

Валентина Ивачёва тоже

много лет выписывает районную газету, и, несмотря на растущие расходы, находит средства и на любимое издание.

Районка стала родной для тех, кто делает её, пишет каждодневную историю района. И для читателей она тоже дорога. Написали на страничке газеты о человеке труда – ему звонят друзья, родные, поздравляют с публикацией. Приходят в редакцию и просят поблагодарить хорошего человека, написать о семье или о коллеге. Как прежде, журналистам обращаются, когда есть проблемы, задают вопросы.

«Колхозный призыв», «Знамя труда», «Ленинец», «Голышмановский вестник» – как бы ни называлась районка в разные времена, она остаётся любимой жителями района. Сейчас её получают более четырёх тысяч семей в районе. Пожилые и молодые люди, пенсионеры и работающие – все находят для себя интересные темы: селяне читают новости о сельском хозяйстве и на производстве, репортажи со встреч руководителей и жителей территорий, педагоги делятся опытом, поэты и писатели приносят свои сочинения, домохозяйкам любопытны темы благоустройства и садово-огороднические корреспонденции. За это районку и любят: за яркие краски дней, за многообразие событий, за желание и умение угодить читательским вкусам и пристрастиям.

Подписная кампания в самом разгаре. Не забудьте выписать районную газету. Стоимость комплекта на первое полугодие 2017 года не изменилась – 457 рублей 02 копейки, на три месяца – 228 рублей 51 копейка. Пока в нашем активе около 900 подписчиков.

Любовь АЛЕКСЕЕВА.
Фото Алексея БОДРОВА.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района № 1259 от 04.10.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

(Окончание. Начало в номере 84.)

3.2.4. При личном приеме граждан в Отделе или в ГАУ ТО «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) сотрудники, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

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

3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

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

а) обращение заявителя, последовавшее по телефону Отдела (34546)2-51-73;

б) осуществление предварительной записи на личный прием через Портал государственных и муниципальных услуг или официальный сайт ГАУ ТО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) обращение заявителя в ходе личного приема граждан в помещении Отдела или ГАУ ТО «МФЦ».

3.3.2. Личный прием граждан с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Отдела или ГАУ ТО «МФЦ» специально выделенными для этого сотрудниками.

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

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

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

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

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в ГАУ ТО «МФЦ» посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется ГАУ ТО «МФЦ» в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику ГАУ ТО «МФЦ» документы, удостоверяющие его личность.

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

3.4.3. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде сотрудник Отдела, ответственный за ведение документооборота:

а) проверяет правильность заполнения заявления, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.11-2.15 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

б) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Голышмановского муниципального района;

в) направляет заявителю посредством Портала государственных и муниципальных услуг скан-образ расписки о приеме документов.

3.4.4. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГАУ ТО «МФЦ», уполномоченный на прием документов:

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

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о нали-

чии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление, проверяет наличие документов, которые в силу пунктов 2.11-2.15 Регламента заявитель обязан представить самостоятельно;

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 ГАУ ТО «МФЦ»;

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

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

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронном виде: направление скан-образа расписки о приеме документов.

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

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

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

а) по справочным телефонам Отдела или ГАУ ТО «МФЦ» в часы его работы;

б) по телефону ЦИН;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) в адрес Администрации, Отдела, направленное в письменной форме;

д) в ходе личного приема граждан.

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

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

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

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

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.18. настоящего Регламента могут предоставляться гражданами по желанию.

В случае непредоставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.18 Регламента могут предоставляться гражданами по желанию, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня получения заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.6.2. В течение 3 дней, со дня получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения сотрудник Отдела уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, сотрудник Отдела приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к сформированному делу.

В случае получения сотрудником Отдела информации об отсутствии запрашиваемых сведений, специалист направляет заявителю письмо о необходимости представить такую информацию самостоятельно.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, ответ-

ственный за подготовку разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.4. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.18. настоящего Регламента.

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, а также поступление сотруднику Отдела документов, прошедших процедуру регистрации (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов).

В день поступления в Администрацию информации (документов) сотрудник Отдела оповещает заявителя, подавшего документы в электронной форме, о рассмотрении документов путем отправки электронного уведомления о статусе рассмотрения документов.

3.7.2. Сотрудник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, прошедших процедуру регистрации (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов), а также в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного взаимодействия рассматривает представленный пакет документов, в том числе:

1) проверяет правильность оформления, заполнения представленных документов, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений;

2) проверяет наличие полного комплекта документов, соответствующего требованиям, предъявляемым ст. 51, ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) проверяет отсутствие/наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.22-2.25 настоящего Регламента.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 5 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.7.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия полного комплекта документов, соответствующего требованиям, предъявляемым ст. 51, ст. 55 ГрК РФ.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.22- 2.25. настоящего Регламента.

3.7.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подготовка результата муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, по внесению изменений, продлению срока действия разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Сотрудник осуществляет подготовку одного из следующих документов: разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на строительство или ввод объектов в эксплуатацию, продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в выданные разрешения с указанием причин отказа.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 рабочих дней, со дня принятия решения.

Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение о внесении изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги подписываются руководителем Администрации и заверяются печатью без изображения символики Тюменской области. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Голышмановского муниципального района.

Продолжительность данного действия не должна превышать 2 дней, следующих за днем поступления документов для подписания.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником, ответственным за ведение документооборота, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

Подписанные разрешения регистрируются 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 3 рабочих дней.

3.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Критерии принятия решения:

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

3.8.5. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является разрешение на строительство, продление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка разрешения на строительство, продление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник ГАУ ТО «МФЦ» информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения одним из следующих способов: по телефону либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя.

При поступлении заявления в электронном виде информирование заявителя осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг, при этом заявителя информируют о необходимости предоставления подлинников документов, обязанности по предоставлению которых в соответствии с пунктами 2.11-2.15 Регламента возложена на заявителя.

Информирование заявителя должно быть осуществлено не позднее следующего рабочего дня за днем поступления результата муниципальной услуги в ГАУ ТО «МФЦ».

При отсутствии в заявлении сведений о номере телефона либо в случае, если уведомление вышеуказанными способами не представляется возможным, а также в случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.9.2 Регламента, результат муниципальной услуги направляется Отделом по почте в адрес заявителя не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 2.8 Регламента.

3.9.2. При выдаче заявителю результата муниципальной услуги сотрудник ГАУ ТО «МФЦ», уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

осуществляет проверку поступивших в виде скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктами 2.11-2.15 Регламента возложена на заявителя, на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты, после чего обеспечивает регистрацию результата муниципальной услуги;

выдает четыре экземпляра результата муниципальной услуги, один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

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

3.9.4. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, направляет в течение 3 дней со дня выдачи разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, копию разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на строительство, реконструкцию, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство или продления разрешения на строительство уведомляет об этом орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, и орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок.

3.9.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является ГАУ ТО «МФЦ», уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги.

3.9.6. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или пись-

менного отказа в выдаче разрешения принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.9.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений, продление срока действия, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

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

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

Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками 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 сотрудниками Администрации Голышмановского муниципального района.

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

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

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и сотрудников Администрации, 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 обращений дается письменный ответ.

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

4.3. Ответственность сотрудников 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.

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

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

а) фиксации нарушений, допущенных сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его сотрудников в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5. 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, 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 Голышмановского муниципального района в соответствии с закрепленными полномочиями.

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

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

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

2. Заместитель Главы района по адресу: 627300, Рос-

сия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, стр. 1, кабинет № 315, тел. (34546) 2-55-10, приемный день: вторая среда месяца, часы приема с 13-00 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. (34546) 2-50-20, приемный день: последний понедельник месяца, часы приема с 13-00 ч. до 17-00 ч.

Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями могут быть поданы жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации Голышмановского муниципального района, должностных лиц Администрации Голышмановского муниципального района либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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 ГАУ ТО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через страницу Администрации официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации Голышмановского муниципального района, должностного лица Администрации Голышмановского муниципального района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации Голышмановского муниципального района, должностного лица Администрации Голышмановского муниципального района, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согла-

сен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации Голышмановского муниципального района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рас-

смотрения 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, должностного лица Администрации Голышмановского муниципального района, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

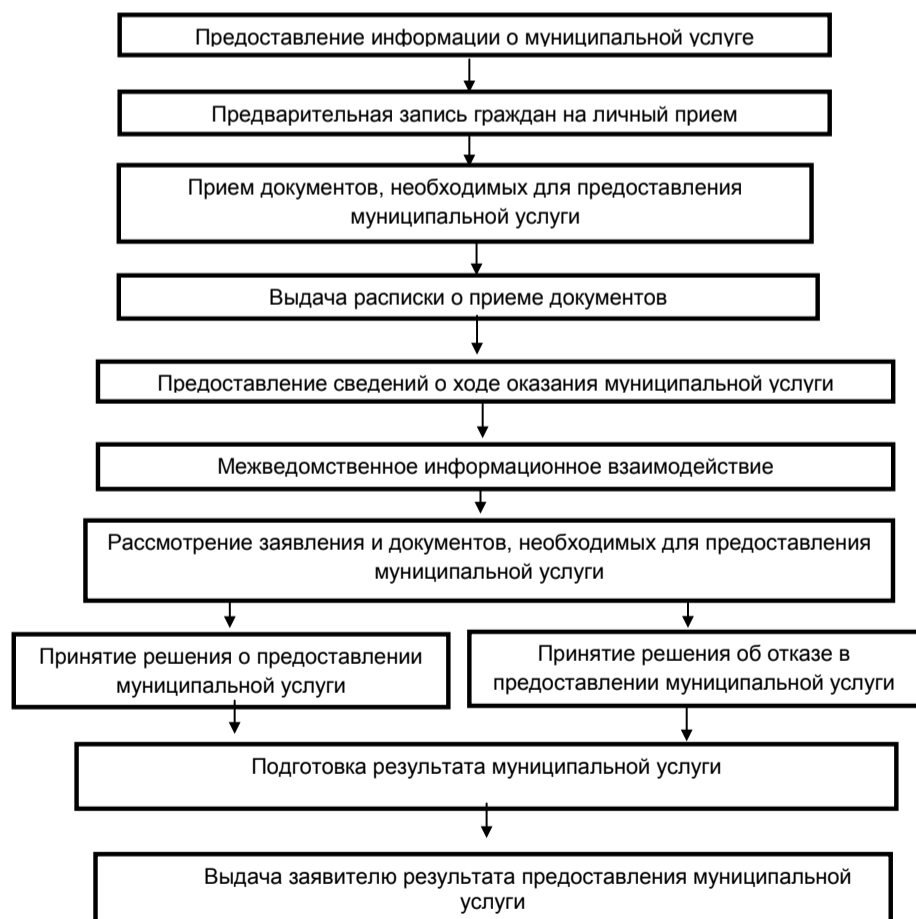
Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1 к Регламенту

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»



Приложение № 2 к Регламенту

Главе Голышмановского муниципального района _____ (Ф. И. О.)
(полное наименование организации, юридический адрес,
_____ для юридических лиц,
_____ Ф. И. О., адрес места регистрации
_____ для физических лиц (телефон, факс, адрес
_____ электронной почты, указываются по желанию

заявителя)
Заявление о выдаче разрешения на строительство
объекта капитального строительства
В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу выдать разрешение на _____
(строительство, реконструкцию) объекта капитального
строительства

(наименование объекта согласно проекту)

по адресу: _____

К заявлению прилагаются:

1. * Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

_____ (необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

2. * Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории выдан

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты акта об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)

3. Материалы, содержащиеся проектной документации:

_____ (наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

а) пояснительная записка
_____ (наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия

_____ (наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам

_____ (наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

_____ (наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

_____ (наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и

номер (шифр) документа)
е) проект организации строительства объекта капитального строительства
_____;
(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей
_____;
(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

З) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ

_____;
(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

_____;
(наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

_____;
(наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

5. * Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции получено _____

_____;
(наименование документа, наименование органа, выдавшего разрешение, дата и номер разрешения)

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7.2 пункта 2.11 Регламента случаев реконструкции многоквартирного дома

_____;
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

6.1 в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции

_____;
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

6.2. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме

_____;
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

7. * На проектную документацию получено положительное заключение негосударственной экспертизы _____

_____;
(наименование документа, органа, выдавшего заключение, дата, №)

8. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации _____

_____;
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

9. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение

_____;
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

10. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта _____

_____;
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

11. Согласно приказу Минстроя РФ от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» дополнительно сообщая:

Сметная документация утверждена (для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) _____

_____;
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Краткие проектные характеристики:

а) _____;
б) _____;
в) _____;

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес:

_____;
(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,
_____/ФИО/
Дата _____ вх. N _____

* документы предоставляются по желанию заявителя, правоустанавливающие документы предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение № 3
к Регламенту

Главе Голышмановского муниципального района _____
(Ф. И. О.)

_____ (полное наименование организации, юридический адрес,

_____ - для юридических лиц,

_____ Ф. И. О., адрес места регистрации

_____ для физических лиц (телефон, факс, адрес

_____ электронной почты, указываются по желанию

_____ заявителя)

Заявление о выдаче разрешения на строительство
объекта индивидуального жилищного строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на _____ (строительство, реконструкцию)

_____ объекта индивидуального жилищного строительства _____

_____ (наименование объекта)

по адресу: _____
К заявлению прилагаются:

1. * Правоустанавливающим документом на земельный участок является: _____

_____ (необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

2. * Градостроительный план земельного участка от «__» ____ 20__ г.

N _____ выдан _____

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес:

_____ (данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней указывается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

_____/ФИО/
Дата _____ вх. N _____

* документы предоставляются по желанию заявителя, правоустанавливающие документы предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение № 4
к регламенту

Главе Голышмановского муниципального района _____
(Ф. И. О.)

_____ (полное наименование организации, юридический адрес,

_____ - для юридических лиц,

_____ Ф. И. О., адрес места регистрации

_____ для физических лиц (телефон, факс, адрес

_____ электронной почты, указываются по желанию

_____ заявителя)

Заявление о продлении срока действия
разрешения на строительство объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу продлить срок действия разрешения от «__» ____ 20__

№ _____ на _____ (строительство, реконструкцию)

_____ объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта согласно проекту)

по адресу: _____
Строительство, реконструкция указанного объекта капитального строительства

ведется с _____ (указывается дата начала строительства, реконструкции)

К заявлению прилагаются:

1. Оригиналы разрешений на строительство - _____ экз.

2. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве

или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости - экз.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес:

(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней указывается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю
Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

_____/ФИО/
Дата _____ вх. № _____

Приложение № 5
к Регламенту

Главе Голышмановского муниципального района _____ (Ф. И. О.)

(полное наименование организации, юридический адрес,

- для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес места регистрации

для физических лиц (телефон, факс, адрес

электронной почты, указываются по желанию

заявителя)

Заявление о выдаче разрешения
на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного _____ (строительством, реконструкцией)

объекта капитального строительства _____ (наименование объекта согласно проекту)

по адресу: _____ (наименование документа, наименование органа, присвоившего адрес, дата и номер документа)

К заявлению прилагаются:

1. * Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

_____ (необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

2. * Градостроительный план земельного участка от «__» ____ 20__ г.

№ _____ выдан _____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Проект планировки территории и проект межевания территории утвержден

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

3. * Разрешение на строительство от «__» ____ 20__ № _____

4. * Акт приемки объекта капитального строительства от «__» ____ 20__ г. _____

(в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

5. * Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

6. * Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

7. * Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям: водоснабжение _____

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

водоотведение/канализация _____

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

теплоснабжение _____

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

электроснабжение _____

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

газоснабжение _____

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

ливневая канализация _____

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и

номер документа) _____

иные _____

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

8. * Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка _____

_____ (наименование органа, выполнившего исполнительную съемку, дата выполнения работ, вид работы)

9. * Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, получено _____

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

10. * Документы о технико-экономических показателях объектов капитального строительства отражены _____

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

11. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте _____

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

12. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования _____

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

13. * технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» _____

_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Согласно приказу Минстроя РФ от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» дополнительно сообщаю, следующие технико-экономические показатели:

а) _____,
б) _____,
в) _____.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес: _____

_____ (данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю
Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

_____/ФИО/
Дата _____ вх. № _____

* документ предоставляется по желанию заявителя, правоустанавливающие документы предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение № 6
к Регламенту

Расписка
о приеме документов

«__» ____ 20__ г.

Отдел _____ Администрации _____
для предоставления муниципальной услуги по _____,
расположенного по адресу: _____,
принял от _____
(Ф.И.О. - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, наименование организации и Ф.И.О. их представителей - для юридических лиц)

Перечень принятых от заявителя документов

№ п/п	Наименование принятых документов	Копия/подлинник	Кол-во экз.
1.			
2.			

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги по _____ не должен превышать _____ дней со дня приема заявления.

О необходимости получения результата муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

В случае подачи заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления заявителю необходимо представить для сверки в ходе выдачи результата муниципальной услуги оригиналы документов, скан-образы которых прикреплены к заявлению, поданному в электронной форме, либо копии которых приложены к заявлению, направленному посредством почтового отправления.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Голышмановского муниципального района № 1348 от 19.10.2016 «Об утверждении схемы расположения рекламных конструкций на территории Голышмановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Тюменской области от 30.07.2013 № 304-п «Об утверждении Порядка согласования схем размещения рекламных конструкций и внесения в них изменений», руковод-

ствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Утвердить схему размещения рекламных конструкций на территории Голышмановского муниципального района согласно приложениям №№ 1,2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на

официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtumen.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего сферу ЖКХ, благоустройства, газификации, строительства, транспорта и связи.

А.В. ЖЕЛТОВУХОВ, глава района.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 19.10.2016 № 1348

Схема размещения
рекламных конструкций в Голышмановском муниципальном районе
□ – место размещения рекламной конструкции



Приложение № 2
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 19.10.2016 № 1348

«Перечень рекламных конструкций,
размещаемых на территории Голышмановского муниципального района»

№ рекламной конструкции	Идентификационный номер рекламной конструкции	Место размещения рекламной конструкции	Вид рекламной конструкции	Тип рекламной конструкции
1	72:07:0902001	Голышмановский район, р.п. Голышманово, 215 км Федеральной автодороги Тюмень-Голышманово	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
2	72:07:0902001	Голышмановский район, р.п. Голышманово, 5 км автодороги Голышманово-Аромашево	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
3	72:07:0901131	Голышмановский район, р.п. Голышманово, между 5 и 4 км автодороги Голышманово-Аромашево	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
4	72:07:0901131	Голышмановский район, р.п. Голышманово, между 5 и 4 км автодороги Голышманово-Аромашево	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая

5	72:07:0901131	Голышмановский район, р.п. Голышманово, между 5 и 4 км автодороги Голышманово-Аромашево	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
6	72:07:0901131	Голышмановский район, р.п. Голышманово, между 5 и 4 км автодороги Голышманово-Аромашево	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
7	72:07:0901131	Голышмановский район, р.п. Голышманово, 4 км автодороги Голышманово-Аромашево	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
8	72:07:0901131	Голышмановский район, р.п. Голышманово, между 4 и 3 км автодороги Голышманово-Аромашево	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
9	72:07:0901131	Голышмановский район, р.п. Голышманово, между 4 и 3 км автодороги Голышманово-Аромашево	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
10	72:07:0901131	Голышмановский район, р.п. Голышманово, между 4 и 3 км автодороги Голышманово-Аромашево	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
11	72:07:0901131	Голышмановский район, р.п. Голышманово, между 4 и 3 км автодороги Голышманово-Аромашево перед АЗС	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
12	72:07:0901131	Голышмановский район, р.п. Голышманово, между 4 и 3 км автодороги Голышманово-Аромашево за АЗС	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
13	72:07:0901131	Голышмановский район, р.п. Голышманово, между 3 и 2 км автодороги Голышманово-Аромашево	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
14	72:07:0901034	Голышмановский район, р.п. Голышманово, 2 км автодороги Голышманово-Аромашево	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
15	72:07:0901038	Голышмановский район, р.п. Голышманово, пересечение улиц Пролетарская и Гагарина	"Рекламный щит: 5 2,5 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
16	72:07:0901033	Голышмановский район, р.п. Голышманово, пересечение улиц Пролетарская и Гагарина	"Рекламный щит: 6 3 БИЛБОРД-2х сторонний сторона А-по направлению движения транспорта сторона В-против направления движения транспорта"	Статическая
17	72:07:0901072	Голышмановский район, р.п. Голышманово, около дома 33 по ул. Ленина	Светодиодный видеозащитный экран 3 2	Статическая



Письма наших читателей



«Я получаю здесь души зарядку»



На творческих встречах поэты черпают вдохновение

В середине октября прошла очередная встреча творческих людей района. В Медведевском доме культуры уже довольно длительное время организована выставка самобитной художницы из Хмелёвки Любови Лазаревой. Представлены работы Надежды Глухаревой, Валентины Денисовой, Людмилы Сухининой, Анатолія Федотова, рисунки юных художников студии, которой руководит Евгений Корнильцев-Быстринский.

Портреты, пейзажи, натюрморты радовали глаз яркими красками. Восхищает мастерство зрелых художников и стремление юных овладеть искусством рисования. После обзора выставки картин Татьяна и Алексей Кашкаровы, участники литературного объединения «ЛАД», познакомили собравшихся с творчеством и биографией «живого русского классика», поэта Глеба Горбовского. Ему в этом октябре исполнилось 85 лет.

Многие, наверное, слышали и пели песни на его стихи, не зная, кто их автор – «Когда фонарики качаются ночные», «Папа, подари мне куклу». Несколько песен на его стихи прозвучали в прекрасном исполнении семейного дуэта Кашкаровых.

Евгений Быстринский рассказал о проделанной работе по обустройству Дома художника в деревне Быстрой, поделился планами. За радушно накрытым столом пили чай, читали стихи, пели песни. Два с лишним часа пролетели незаметно. Даже не хотелось прощаться. Наши встречи и впредь будут проводить вместе с художниками.

А когда я вернулась домой, подошла ко двору и вдруг услышала клик лебедей. Подняла глаза: летит огромный косяк. Начала считать, да сбилось – больше восьмидесяти насчитала. Может, напишу об этом. Как будто знак мне какой-то... Дома достала лист бумаги и написала следующие строчки:

Как рада я бываю нашим
встречам
И целый месяц новой
встречи жду!
Мне ваши души светят,
будто свечи,
И помогают жить с собой в
ладу.

Какое счастье – видеть эти
лица
Людей, которых Бог
поцеловал,
Всем вместе погрузиться,
повеселиться,
Сказать друг другу тёплые
слова,
Полюбоваться живописью
зрелой
И пробу кисти юных оценить,
И восхититься мастерством
умелым,
И будущий успех
предвосхитить,
И новыми стихами
поделиться,
Послушать песни, вместе
всем попеть,
Чему-то друг у друга
поучиться,
Душой воспрянуть, ярче
жить хотеть!
Уходит прочь минутное
унынье,
Недомоганье, серая тоска,
И мысли вдруг становятся
иными,
И солнце разгоняет облака.
Я получаю здесь души
зарядку.
Грешна, люблю талантливых
людей.
И что-нибудь впишу в свою
тетрадку
Под впечатленьем
дружеских идей!
Татьяна КАРПАЧЁВА.
Фото
Ольги КИРГИНЦЕВОЙ.

Радость от русской песни

16 октября в Земляной состоялся концерт хора русской песни «Россияночка». Концерт прошёл на одном дыхании. Как много песен земляновцы услышали! Исполненные под аккомпанемент и а капелла, знакомые и старинные, уже многими забытые. Удовольствие получили зрители от лирических и задорных песен, душа то замирала, то хотелось в пляс пуститься. Между песнями И. Аушева прочитала поучительную «Басню про мужика». Она вызвала смех в зале. Мы благодарны руководителю коллектива Ирине Ларионовой, всем участницам хора за огромную радость от русской песни, которую они нам подарили.

Светлана ТУРЧИНА, глава Земляновского сельского поселения.

Напиши маме

В ритме повседневности и круговороте вечных забот мы так редко говорим своим мамам, как их любим. Предлагаем нашим читателям поучаствовать в конкурсе «Письмо маме». Присылайте к нам в редакцию или на адрес электронной почты gol_vestnik@mail.ru свои работы до 21 ноября. Может быть, вы расскажете о каком-то запомнившимся дне, событии, напишете стихи. У кого-то мама живёт далеко, что бы вы написали ей в своём письме? Может быть, мамы уже нет, а вы многого ей не успели сказать? Ваши письма мы опубликуем на страницах газеты и на нашем сайте «Голышманово сегодня». Автору самого интересного и трогательного письма подарим торт. Ждём ваших откликов!

РЕДАКЦИЯ.

За чашкой чая в клубе

От всех пожилых людей Средних Чирков хочу поблагодарить организаторов праздника, который прошёл накануне 1 октября. Всегда весело, душевно, интересно проходят у нас посиделки. Организуют их глава поселения А.И. Григорьев, председатель совета ветеранов А.В. Бояркова, заведующая клубом Т.А. Мелкозёрова, библиотечкарь С.С. Синельникова. Тех, кто по возрасту уже не ходит в клуб, поздравляли дома, вручили продуктовые наборы. Школа выделила автобус, чтобы привезти пожилых людей из малых деревень.

Огромное спасибо руководителям сельхозпредприятий В.В. Батурину, А.В. Нуссу, А.А. Даутову, которые оказали спонсорскую помощь. Пригласили мы и Александра Павловича Кайнова из Королёво. Как мы любим слушать песни в его исполнении и сами с удовольствием поём, пляшем, участвуем в конкурсах! Многие бабушки к чаю приносят булочки, конфеты, чтобы угостить друг друга. А за чашкой чая и беседа ручейком льётся.

Елизавета ТАБАКОВА,
с. Средние Чирки.

Учитель тоже чей-то ученик

Давным-давно один ребёнок попросил взрослого человека объяснить, что за символы и знаки он рисует на стенах своего жилища. Так появился Учитель, а ребёнок он назвал учеником. Видимо, тот день, когда произошёл этот разговор, и назвали Днём учителя. Традиционно в праздник активные старшеклассники пробуют свои силы в качестве педагогов. Идут в классы, где их уже поджидают младшие ребяташки. С интересом они наблюдают за новоспечёнными учителями, слушаются, называют по имени-отчеству, отвечают на вопросы, каждый хочет заработать «пятёрку». На переменах школьники делятся друг с другом впечатлениями, ждуть следующего «молодого специалиста». Радуются, когда те похвалят их, бегут наперегонки к настоящим учителям и с гордостью рассказывают о том, что им сказали: «Какие же вы умные!» Некоторые девочки и мальчики после такого дня самоуправления убеждаются в правильности своих планов – «пойду учиться в пединститут», или, разочаровавшись, заявляют: «Да ни за что! Я с ними голос надорвала!» Наши будущие выпускники, у вас есть ещё время определиться с выбором профессии.

День учителя можно смело называть праздником Доброты. На пороге школы педагогов встречают родители, и, немного смущаясь, вручают букеты цветов со словами благодарности. Когда-то мы учили их самих,

теперь учим детей. Ребятишки в этот момент очень гордятся своими родителями. Согласитесь, хороший урок Доброты! А главное, в таких семьях добро отношение к учителям передаётся из поколения в поколение. Вот девочка в фойе, в красивой школьной форме, она светится от значимости момента – у неё большая охапка роз, по поручению родителей дарит по цветку каждому учителю! Ещё один урок Доброты. За праздничный день учительский стол наполняется цветами, самодельными открытками с душевными поздравлениями, коробочками с подарками и сладостями. Благодарность учителей зашкаливает, их переполняют эмоции. Скромные ученики передают сувениры через более смелых одноклассников, просят не говорить от кого – стесняются. Не стыдитесь проявлять внимание, наши добрые ученики!

С утра до позднего вечера у меня заливно звонит телефон, поздравляют с профессиональным праздником родственники, ученики, родители, выпускники и соседи. Социальные сети, в которых я зарегистрирована, переполнены добрыми пожеланиями.

Р.С. Пятнадцатого октября я узнала, что ушла из жизни Людмила Васильевна Загородных. Она была моим учителем математики в Среднечирковской школе. Вечная и светлая память чудесному педагогу!

Людмила КУТЫРЁВА,
учитель Медведевской школы.

По жизни с оптимизмом



Валентина Чеглакова
в молодости

Живёт в нашем селе Валентина Прокопьевна Чеглакова. Родилась в деревне Зимина Медведевского сельского совета в 1932 году, в многодетной, дружной, работающей семье. Была четвёртым ребёнком: и лялькой, и нянькой. Девятилетней девочкой услышала по радио, что началась война. Встретившись глазами наблюдала, как провожают мужчин на фронт. Кто уходил пешком, кого провожали на подводах. Женщины сильно плакали, понимая, что, может, видят своих любимых и родных последний раз.

Вся работа легла тяжким бременем на женщин, детей и стариков. До сих пор не забыла Валентина Прокопьевна свою первую учительницу Надежду Александровну. Вместе с ней весь класс шёл пешком на работу в поле: убирала картошку, вырезали осот на пшеничных полях, вязали снопы, рвали горох, складывали в копны, молотили. Ходил класс со-

бирать на полях оставшиеся колоски. Иногда ночевали там, потому что работы много, а до дома далеко. Очень уставали, ведь всю работу приходилось выполнять вручную. И дома не до отдыха. Держали двух коров, засаживали большой огород картошкой, репой. Огород вскапывали вручную. Отец был строгий, никому спуску не давал. Питались очень плохо. Молоко, яйца, шерсть заставляли сдавать в колхоз. Картошки было много, выручала. Натирали по ведру, отжимали, просушивали, полученный крахмал несли в район, выменивали на базаре на одежду, мыло, гребёнку.

– Все пальцы на руках от такой работы были стёрты. Терпели. А куда деваться? Выживать надо, – говорит Валентина Прокопьевна.

Иногда отец отправлял за пучками, которые потом чистили, резали, варили в кипятке и ели. Когда выкраивалось свободное от колхозной работы время, бегали в лес по ягоды. Можно было в районе выменять их на хлебные лепёшки.

Помнит Валентина Прокопьевна, как в их деревню привезли эвакуированных из Ленинграда. К ним поселили женщину с двумя взрослыми дочерьми. Хорошие были люди. Ленинградцы помогали строить второй путь на железной дороге. О событиях на фронте узнавали по радио. С 5 по 7 классы Валентина училась в Гладилово. На занятия ходили пешком через лес, мимо железной дороги. Всегда замирали, когда проходили военные эшелоны.

Война войной, но и на игры время было: строили клетку, стряпали из глины лепёшки,

кукол вязали из тряпок. Делали качели, бегали на вёдерки.

Шли годы. Вот уже Валентине и 17 лет. Поехала на Урал, устроилась лаборантом на обогащательную фабрику, жила в общежитии. Жить стало полегче. Вышла замуж, родила детей. Продолжала учиться. Стала мастером. В 1966 году переехала с семьёй в Гладилово, устроилась на железную дорогу. За многолетний добросовестный труд неоднократно награждалась почётными грамотами. С 1987 года на заслуженном отдыхе.

– Жизнь была трудной, но жила веселее, чем сейчас молодёжь. Народ был проще, жили дружно, смотрели в будущее с оптимизмом. Не боялись трудностей. Умели дружить и отдыхать. Собирались трудовым коллективом в праздник – на столе капуста квашеная, огурчики, картошка отварная... с песнями под гармошку, частушками залихватскими, – завершает свой рассказ моя собеседница.

Давно знаю тётю Валу. Маленькая, хрупкая. Откуда берутся силы, чтобы пережить все трудности? Давно нет в живых мужа. Самой сейчас за восемьдесят, но она по-прежнему в строю: ходит в соседний лесок по грибы да ягоды, засаживает огород, в праздник и песню подхватит. Гордится своими детьми, внуками, правнуками, есть уже и праправнуки!

Вот такие сильные духом, щедрые душой люди живут в нашем селе! Они – наша история, их жизнь – это летопись страны. Они достойны того, чтобы о них писали, чтобы их знали и помнили.

Татьяна КУРЕННЫХ,
с. Гладилово.

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

УЧРЕДИТЕЛЬ

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

ИЗДАТЕЛЬ

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

Главный редактор М.Я. ГЛАЗУНОВА

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

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

ТЕЛЕФОНЫ:

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

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ

Принимаются с 8 до 16 часов.
Телефон для справок – 2-69-74,
теле/факс – 2-55-13.

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

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

РЕДАКТОР И.Н. ШАДРИНА

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

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

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

ТИРАЖ 4213 ЗАКАЗ № 83