



Голышмановский ВЕСТНИК

6 ноября 2015 г.
ПЯТНИЦА
№ 89 (9937)

<http://golvestnik.ru>

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

6+

Награждения

Объявлена Благодарность Главы Голышмановского муниципального района за июль - сентябрь 2015 года:

За многолетний добросовестный труд на благо Голышмановского муниципального района и в связи с 50-летием со дня рождения:

Кулаковой Галине Васильевне, ведущему специалисту – главному бухгалтеру Администрации Усть-Ламенского сельского поселения.

За многолетний добросовестный труд на благо Голышмановского муниципального района и активную общественную деятельность:

Шклярук Лидии Ивановне, пенсионеру.

Кинжалиновой Зулайхе, пенсионеру.

За вклад в патриотическое воспитание молодёжи Голышмановского района и в связи с 50-летием со дня рождения:

Негамедзянову Олегу Борисовичу, председателю Голышмановского отделения региональной общественной организации «Пограничники Тюменской области».

За многолетний добросовестный труд на благо Голышмановского муниципального района и значительный вклад в дело образования и воспитания подрастающего поколения:

Усольцевой Ларисе Михайловне, учителю начальных классов МАОУ «Гладиловская средняя общеобразовательная школа»;

Спиртовой Ольге Николаевне, учителю начальных классов МАОУ «Гладиловская средняя общеобразовательная школа»;

Раковой Надежде Евгеньевне, учителю – логопеду МА ДОУ «Голышмановский Центр развития ребёнка – детский сад № 4 «Елочка»;

Ступниковой Татьяне Николаевне, директору МА ДОУ «Голышмановский детский сад № 5 «Родничок»;

Тихоновой Наталье Анатольевне, заместителю директора МАОУ «Усть-Ламенская средняя общеобразовательная школа»;

Крукковой Любови Юрьевне, учителю начальных классов МАОУ «Голышмановская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 3 VIII вида»;

Дайнеко Оксане Владимировне, заместителю директора МАОУ «Голышмановская средняя общеобразовательная школа № 1»;

Черепковой Елене Викторовне, учителю химии МАОУ «Голышмановская средняя общеобразовательная школа № 1».

За многолетний добросовестный труд на благо Голышмановского муниципального района и в связи с 85-летием Отдела образования Голышмановского муниципального района:

Никитиной Светлане Вениаминовне, председателю районного Комитета Профсоюза работников образования;

Шанцевой Лидии Анатольевне, экономисту Отдела образования Администрации Голышмановского муниципального района;

Ивановой Светлане Анатольевне, заведующей психолого-медико-педагогической службы Отдела образования Администрации Голышмановского муниципального района;

Калининой Наталье Ивановне, бухгалтеру Отдела образования Администрации Голышмановского муниципального района.

За многолетний добросовестный труд на благо Голышмановского муниципального района и в связи с празднованием Дня ветеринарного работника:

Григорьевой Елене Анатольевне, ветеринарному врачу ГАУ ТО «Межрайонная станция по борьбе с болезнями животных по Голышмановскому и Аромашевскому районам».

За большой вклад в развитие местного самоуправления Голышмановского муниципального района и в связи с 65-летием со дня рождения:

Марченко Виталию Павловичу, депутату Думы Голышмановского муниципального района.

10 ноября – День сотрудника органов внутренних дел

Уважаемые сотрудники и ветераны правоохранительных органов! Поздравляю вас с профессиональным праздником!

Вы посвятили себя благородной и ответственной профессии. В будни и праздники вы всегда на страже жизни, здоровья, прав и свобод наших земляков.

Вы эффективно боретесь с преступностью, охраняете общественный порядок и обеспечиваете надёжную защиту граждан. Всё это требует от каждого сотрудника органов внутренних дел высочайшего профессионализма, принципиальности, твёрдости характера и мужества. Вы не раз проявляли самоотверженность и

героизм при исполнении служебного долга.

Особые слова благодарности хочу выразить ветеранам, которые внесли весомый вклад в развитие системы правоохранительных органов и продолжают передавать молодёжи бесценный опыт.

Убеждён, сотрудники органов внутренних дел и впредь сделают всё необходимое для безопасности жителей, будут поднимать престиж полиции в регионе.

Желаю всем вам с честью нести службу! Здоровья, благополучия, мира и добра вам и вашим близким!

В.В. Якушев, губернатор Тюменской области.

Уважаемые сотрудники и ветераны органов внутренних дел!

Примите поздравления с профессиональным праздником! Вы избрали делом своей жизни одну из самых трудных и опасных профессий. Сотрудники органов внутренних дел не знают выходных, отпусков и праздников, каждый день они противостоят правонарушениям. Грамотные, сплочённые действия полицейских позволяют год от года неуклонно снижать количество правонарушений и преступлений, а также соблюдать общественный порядок во время массовых мероприятий. Спасибо вам за нелегкий и самоотверженный труд! Желаю вам и вашим близким крепкого здоровья, благополучия и успехов в служении Отечеству!

А.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава района.



Тайны следствия

На рабочем столе – огромная кipa документов. Их скрупулёзно собирает в отдельный том начинающий следователь Сергей Елфимов. Это его первое самостоятельное делопроизводство. Вскоре он отправит свои наработки на дальнейшее рассмотрение в прокуратуру.

– Расследуя преступление, связанное с незаконным оборотом наркотиков, – поясняет Сергей. – Главная задача следователя – на основании собранных доказательств восстановить всю картину событий и привлечь виновных к уголовной ответственности. Суть моей специальности я чётко понял ещё на практике, которую проходил дважды как раз в следственном отделе Межму-

ниципального отдела МВД России «Голышмановский». Мне повезло с коллективом, старшие коллеги и руководители помогают разобраться в трудных моментах.

Сергей Елфимов – уроженец села Медведево. В школьные годы он активно участвовал в соревнованиях по футболу, настольному теннису, хоккею, волейболу и баскетболу, где с командой занимал призовые места. Физическая закалка помогла ему легко сдавать нормы при обучении в Омской академии МВД России.

– Учиться мне очень нравилось, особенно увлекался криминалистикой, уголовно-процессуальным и уголовным

правом, – отметил Сергей Николаевич. – Среди моих преподавателей – много заслуженных юристов России. Продолжаю общаться с ними, консультируюсь по сложным вопросам.

Следователь Елфимов по-прежнему дружит со спортом. Недавно вместе с коллегами принял участие в спартакиаде трудовых коллективов, в соревнованиях по футболу команда полиции заняла первое место. Живёт Сергей в родном Медведево с мамой, помогает ей по хозяйству по возможности, насколько позволяет его служебная занятость.

Оксана ТИТЕНКО.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: Сергей Елфимов.

Здравоохранение

Помнить о риске ВИЧ

– На приём приходит девушка в возрасте двадцати пяти лет. Сообщая, что по результатам анализов у неё ВИЧ-инфекция. Она абсолютно равнодушно поднимает взгляд и спрашивает: «А что это такое?»

Эту историю рассказала заместитель главного врача областной больницы № 11 Л.П. Грицаева. Трудно поверить, что в наш информационный век есть люди, ничего не знающие о ВИЧ. За первое полугодие 2015 года в Голышмановском районе вновь выявлено семь ВИЧ-инфицированных, среди них четыре женщины, средний возраст заболевших – 29 лет. Шесть человек заразились половым путём, у одного путь передачи неизвестен. Вызывает тревогу, что с 2011 года в районе число женщин, состоящих на учёте по поводу ВИЧ-инфекции, превышает число мужчин. Сейчас наблюдаются 80 человек: 32 мужчины, 48 женщин. Из этого количества с третьей стадией – 58 человек, у них инфекция пока не проявляется, пациент хорошо себя чувствует. Но с течением продолжительности болезни, истощением иммунитета появляются клинические признаки. В основном туберкулёз, опоясывающий герпес, кандидозы, рецидивирующие вирусные и бактериальные инфекции. Эти проявления отмечены у 22 находящихся под наблюдением. Кроме того, по словам Лидии Петровны, у больных имеются сопутствующие заболевания: хронический вирусный гепатит С у 43 человек, у двоих – гепатит В, семь человек стоят на учёте с диагнозом туберкулёз. Они наблюдают совместно с фтизиатром, получают противотуберкулёзные препараты.

В 2014 году у ВИЧ-инфицированных в нашем районе впервые начали диагностировать злокачественные новообразования. У двух женщин выявлен рак шейки матки, у одного пациента – рак желудка. За весь период наблюдения в нашем районе от инфицированных матерей родились 40 детей. Они наблюдаются до достижения возраста 18 месяцев. Сегодня на учёте состоят десять детей, остальные сняты с отрицательными результатами на ВИЧ. Если в 2014 году врачи приняли роды у семи инфицированных

женщин, то в 2015 – у двоих. Нескольким женщинам решили прервать беременность на раннем сроке. Беременные женщины наблюдаются врачом-инфекционистом совместно с акушерами-гинекологами, им назначаются противовирусные препараты для профилактики передачи ВИЧ ребёнку. Совместно с педиатрами наблюдаются родившиеся дети. Им также назначаются противовирусные препараты в форме сиропов, выполняется вакцинация по изменённой схеме.

Пациенты с вирусом иммунодефицита человека обследуются: в районе проводится забор крови. Для определения вирусной нагрузки, иммунограммы анализы крови направляются в областную лабораторию по профилактике и борьбе со СПИДом. По результатам обследований решается вопрос о назначении лечения. В первом полугодии противовирусное лечение получали 24 человека, в 2012 году таких было всего 11. Все препараты получает Л.П. Грицаева в областной СПИД-центре, лечение очень дорогое. К сожалению, некоторые пациенты от лечения отказываются.

Большинство людей знают о ВИЧ много и уверены, что эта болезнь их не коснётся. Вирус иммунодефицита давно перестал быть уделом социально запущенных слоёв населения, медики отмечают рост ВИЧ среди людей с высшим образованием, служащих. На сайте Российского информационного агентства URA.RU опубликован материал об уникальном случае. Во время драки пожилого человека заразил ВИЧ-инфекцией молодой наркоман. Бросился на пенсионера врукопашную, нанёс ему около десяти рваных ран. В них попала инфицированная кровь, и через некоторое время у пожилого человека диагностировали ВИЧ. Описываются и другие случаи заражения. В семье от сына-наркомана в результате использования одной зубной щётки заразились отец и мать. Получают вирус при нанесении татуировок. Происходят случаи вокруг ещё раз доказывает, что от ВИЧ не застрахован никто, его распространение порой вне логики. В любой ситуации нужно помнить о риске заражения.

Подготовила
Ирина ШАДРИНА.

Диалог: народ и власть

Производственная сфера Малышенского поселения – одна из самых развитых в нашем районе. Больше полутора сотен местных жителей трудятся в ООО СП «Малышенское», обрабатывают свыше одиннадцати тысяч гектаров земли на территории Аромашевского и Голышмановского районов. Хозяйство работает в составе Боровской птицефабрики. На трёх фермах сельхозпредприятия содержат свыше полутора тысяч голов КРС, из них 519 – дойных коров. В аграрной сфере всё налажено. Около сотни малышенцев занимаются развитием личных подворий. Поголовье скота в ЛПХ немного увеличилось, за девять месяцев текущего года хозяева продали 47 тонн молока. Заработали на этом 752 тысячи рублей. Трудолюбивых жителей в поселении – почти 680, из них половина работают. Почти восемьдесят малышенцев заняты в бюджетной сфере, более семидесяти человек трудятся за пределами территории. Свыше 150 человек нигде не заняты, в основном живут за счёт мер социальной поддержки.

Тема строительства дорог была одной из самых обсуждаемых на традиционной встрече с руководством района. Малышенцы требовали незамедлительно заасфальтировать сразу все дороги поселения. Долго и обстоятельно заместитель главы района Александр Ледаков объяснял, что есть возможность ежегодно на каждой сельской территории «одевать» лишь по 500 метров дороги в твёрдое покрытие. Нынче в селе Малышенка защитили дороги на улице Молодёжной и в переулке Школьном. Жители улицы Северной пожаловались, что ждут ремонта дороги на своей улице уже десять лет. В докладе главы Малышенского поселения Галины Морозовой было отмечено: в сле-

дующем году планируется обустройство дороги по улице Комарова. Такое решение принимают депутаты местной Думы. Много претензий было высказано селянами по качеству строительства дорог, в частности по улице Куприянова.

– Считаю, что в Малышенском поселении не самые плохие дороги в сравнении с некоторыми другими, в райцентре тоже есть немало проблемных мест, люди терпеливо ждут улучшений, – подчеркнул Александр Ледаков. – За пять лет на вашей территории построено больше семи километров дорог в твёрдом покрытии.

Депутат сельской Думы Вячеслав Русанов обратился с просьбой поставить дорожный знак, ограничивающий скорость на повороте в село Малышенка, а также разместить баннер с информацией об аварийно-опасном участке. Там случилось уже несколько дорожно-транспортных происшествий с жертвами. Обращение было принято к исполнению.

Жительница села Малышенка просила помощи в ремонте ветхой крыши дома. Как сказал Александр Ледаков, согласно Жилищному кодексу РФ, собственники должны сами заботиться о своём жильё.

Жители Михайловки интересовались, построят ли у них павильон очистки воды. Александр Ледаков сообщил, что это произойдёт ориентировочно летом 2016 года.

Школьное питание устраивает не всех родителей, они требовали организовать двухразовое горячее питание, чтобы дети не были голодными.

«На завтрак дают бутерброды, а где каши, молочные супы, запеканки? А в обед детей кормят практически одними супами», – написано в записке.

Начальник районного отдела образования Галина Павлова обещала, что с новой

Человек и его дело

Учить растить хлеб



У Сергея Анатольевича Пимнева в юности не было сомнений, какую профессию выбрать. После окончания профтехучилища по примеру отца пришёл работать в совхоз Первомайский.

– Деревенские семьи раньше были большие, воспитывали в строгости. Если, к примеру, отец – хлебороб, то и сыновья к этому делу тянулись. Мой отец 42 года на гусеничном тракторе отработал. Я же управлял «Кировцем», а в страду хлеб молотил. Молодой был – продолжать учёбу не захотел, думал о том, что надо землю пахать, сеять.

Но учиться Сергею Анатольевичу всё равно пришлось. Когда начал работать мастером производственного обучения, понадобилось среднее специальное образование. Сергей Анатольевич рассказал, что в восьмидесятые годы прошлого века сельскохозяйственные профессии были в районе востребованы: выпускали по три группы трактористов, несмотря на то, что условия для работы были тяжёлые. Мало где на производствах имелись тёплые гаражи. В ПТУ-32 специалистов набирали с производства. Научить профессии может только настоящий водитель или тракторист,

тот, кто знает работу в сельском хозяйстве изнутри. Большое значение отдавалось практике в учебном хозяйстве, в котором на то время обрабатывали до тысячи гектаров, оказывали помощь на уборке сельхозпредприятиям: из училища отправляли до пяти студенческих звеньев на полевые работы.

В конце восьмидесятых годов профтехучилище имело в своём арсенале новейшую технику. Все отечественные агрегаты Сергей Анатольевич знал как свои пять пальцев. Научиться работать на импортных помог случай. В зерноуборочную компанию поступили «Нью-Холланды». Для работы на них набирали опытных механизаторов со всего района, в команду попал и С.А. Пимнев.

– Ничего сложного в импортной технике нет, только что электроники много, – рассуждает Сергей Пимнев. – Когда создали агропедколледж, зерноуборочная компания нам выделила пару списанных комбайнов, их восстановили, уже семь сезонов на них учим парней хлеб убирать.

Сергей Анатольевич садится за руль комбайна – показывает, объясняет. Он считает, что мастер производственного обучения, в первую очередь, воспитатель. Пару лет работал с детьми с ограниченными возможностями. Считает, надо говорить с ребятами на одном языке, держаться на равных и уважать.

Около тридцати лет Сергей Анатольевич Пимнев работает мастером производственного обучения. Практически столько же времени он неизменно принимает участие в конкурсах профессионального мастерства работников сельского хозяйства. В этом году на районном конкурсе завоевал второе место. Но главной своей заслугой считает победу учащегося агропедколледжа Никиты Робканова на областном конкурсе, которого он готовил к выступлению.

– В выступлении на конкурсе важна каждая мелочь, – говорит С.А. Пимнев. – Молодым трудно придумать: готовим парня на одном тракторе, а конкурсные задания он выполняет на другом, а там даже рычаги не такие, не говоря уже о плуге. Да я и сам через подобное волнение постоянно прохожу, хоть и опыт большой. Мне вот на «Белорусе» пришлось пахать, хотя все годы выступал на «Кировце». Конкурсы для механизаторов нужны, участвовать в них полезно, выйти из зоны комфорта и посмотреть на себя со стороны как на специалиста.

Участие в конкурсе готовит к преодолению производственных трудностей. Упорный труд делает из ученика настоящего механизатора.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.
Фото автора.
На снимке: Сергей Пимнев.

Не в споре рождается истина

четверти будут горячие завтраки. Предложила повысить родительскую плату, иначе невозможно разнообразить питание детей. На встрече малышенцы согласились с этой необходимостью.

Малышенцы спрашивали, неужели за квитанциями по имущественным и земельным налогам нужно ездить в Голышманово. Специалист районного отдела экономики и прогнозирования Наталья Мелюханова пояснила:

– С 2014 года функция централизованной печати и рассылки документов полностью передана из налоговых органов в ФКУ «Налог-Сервис» Федеральной налоговой системы России. Головное учреждение располагается в городе Уфе. Оттуда платёжные квитанции отправляются по адресам. Если вы не получили уведомление, обратитесь с паспортом в отдел налоговой инспекции, который располагается в посёлке Голышманово. Отслеживать свои налоги можно самостоятельно в Интернете через личный кабинет налогоплательщика. Индивидуальный пароль выдаётся в том же отделе инспекции. С 2015 года внесены изменения в налоговое законодательство о том, что если ваши имущественный и земельный налоги меньше ста рублей, квитанции на них разрешается направлять в течение трёх лет. Но советую вносить оплату ежегодно до первого октября, после этой даты начисляются пени.

В адрес руководства областной больницы № 11 поступило коллективное письмо с подписями от 80 жителей Малышенского поселения. Они просили не сокращать бригаду скорой помощи при местной амбулатории. Главный врач Алексей Белов комментирует:

– Неожиданно возник кадровый вопрос: из четырёх фельдшеров в бригаде

остался только один. Сейчас она дежурит с восьми часов утра до 18 часов вечера в будние дни, а дальше эту территорию обслуживает бригада скорой помощи из посёлка Голышманово и села Аромашево. В данный момент мы активно ищем специалистов. Возможно, со временем вновь удастся укомплектовать фельдшерами малышенскую бригаду скорой помощи.

В завершении встречи от жителя Малышенской территории Александра Баженова поступило предложение, чтобы перед гражданами о проделанной работе отчитывалась не только глава поселения, но и депутаты сельской Думы.

Второй год у малышенцев не получается конструктивного диалога. Причём селяне не только с представителями районной власти разговаривали в оскорбительном тоне, но и друг с другом успевали ссориться, совершенно не слушая отвечающих. Глава района Александр Желтоухов подчеркнул:

– Нельзя однозначно заявлять, что на вашей территории ничего не делается. За год решается до 90 процентов наказов, данных населением. Но есть проблемы, которые приходится решать значительно дольше, потом всё равно доделываем. Легко стоять в стороне и просто требовать, давайте совместно разбираться в насущных проблемах села. Живёте вы на благополучной территории: у вас развивается производство, есть работа. Надо понимать, что в стране экономические сложности, будем жить и работать в условиях дефицита финансирования, наберитесь терпения. На этой встрече вы вновь поставили перед нами немало задач, которые предстоит решить в перспективе.

Оксана ТИТЕНКО.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района № 1364 от 01.10.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка»

Окончание. Начало в номере 87.

2.15.3. Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtuymen.ru), осуществляется в день его поступления в Администрацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

системой охраны.

Места ожидания оборудованы местами для сидения (стульями, кресельными сиденьями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения (окна) для предоставления муниципальной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехником), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителем документов, и оборудуется местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Рабочие места сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении

информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность получения Заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

при получении результата муниципальной услуги – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

2.17.3. Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения;

формирование дела по заявлению; направление межведомственным запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» следующих административных процедур

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу: www.uslugi.admtuymen.ru, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtuymen.ru) на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtuymen.ru).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее – Заявления), поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя, регистрируются сотрудником Администрации с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут. Уведомление о дате регистрации Заявления, поступившего в форме электронного документа, направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются сотрудниками Администрации с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.15 настоящего административного регламента.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя (далее – Заявления) регистрируются сотрудником Администрации с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение

1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявление, рассматривается сотрудниками Администрации с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

3.2.5. Получение Заявителями результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителям не предоставляется.

3.3. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и документами, согласно требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в Администрацию в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления;

готовит расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах.

При личном обращении Заявителя расписка подписывается сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, и Заявителем и выдается Заявителю.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Администрацию. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении, указанном в абзаце пятом настоящего пункта, указываются также адрес и срок, в который заявитель может:

предоставить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

предоставить по желанию документы, находящиеся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.3.3. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, не вправе тре-

бовать от Заявителя документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в случае, если они не представлены Заявителем.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.3.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в электронную базу данных.

3.3.6. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.3.7. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

3.4. *Формирование дела по заявлению*

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.4.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет формирование дела.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.4.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения в электронную базу данных информации о сформированном деле.

3.4.5. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Администрации, к функциям которого относится формирование дела.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня регистрации заявления.

3.5. *Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги*

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента могут предоставляться Заявителем по желанию.

3.5.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник Администрации:

в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в Отдел Администрации осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области;

в Управление Федеральной налоговой службы по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении кадастровых планов территорий, сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

в течение 1 календарного дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобщает полученную информацию к сформированному делу, а также заносит информацию в электронную базу данных.

3.5.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, административная процедура по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не проводится.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляются на бумажных носителях, в установленном настоящим разделом.

3.5.4. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде – 3 календарных дней со дня поступления сформированного дела в Отдел Администрации.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем дополнения сформированного дела полученными в электронном виде документами (сведениями) и занесением информации в электронную базу данных.

3.6. *Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятию решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.6.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, в течение 2 календарных дней со дня поступления сформированного дела в Отдел Администрации:

осуществляет направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего административного регламента), и получает в электронном виде документы по направленным запросам;

при наличии оснований осуществляет подготовку и передачу сотруднику Администрации, к функциям которого относится осуществление правовой экспертизы проекта решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – Проект решения Администрации);

в ином случае осуществляет подготовку и передачу сотруднику Администрации, к функциям которого относится подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, задания на подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – задание).

3.6.3. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня получения задания подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.4. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления сформированного дела в Отдел Администрации подготовку и передачу сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проекта решения Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – Проект решения Администрации).

3.6.5. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта решения Администрации его согласование.

3.6.6. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления Проекта решения Администрации его согласование.

3.6.7. Сотрудник Администрации, уполномоченный на подписание соответствующих решений Администрации, осуществляет подписание Проекта решения Администрации в течение 2 календарных дней со дня его поступления.

3.6.8. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 2 календарных дней со дня поступления решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – решение Администрации) осуществляет регистра-

цию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги выдачу Заявителю решения Администрации либо его направление заказным письмом с приложением представленных Заявителем документов.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

В случае обращения Заявителя через МФЦ решение Администрации выдается через МФЦ.

3.6.9. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Администрации, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, сотрудник Администрации, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, сотрудник Администрации, к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий Администрации по управлению и распоряжению земельными участками, сотрудник Администрации, уполномоченный на подписание соответствующих решений Администрации, сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.10. Максимальный срок принятия и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка – 30 календарных дней.

3.6.11. Результатом исполнения административной процедуры является принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.6.12. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в электронную базу данных.

3.7. *Блок-схема административных процедур*

3.7.1. Блок-схема административных процедур представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги сотрудниками Администрации осуществляется в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Главой Голышмановского муниципального района либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

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*

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области,

муниципальных правовых актов Голышмановского муниципального района.

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставляемой муниципальной услуги) или проводиться вне плана (по конкретному обращению Заявителя).

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. За соблюдением муниципальными служащими Администрации установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Администрации ведется текущий и периодический контроль.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района.

4.4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в полгода, год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.4.5. Муниципальные служащие Администрации, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.6. Сотрудник Администрации, в отношении муниципальных служащих Администрации, к полномочиям которых относится исполнение муниципальной услуги:

– организует и проводит учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

– при выявлении случаев ненадлежащего исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление Главе Голышмановского муниципального района служебной записки о необходимости проведения в отношении данного служащего служебной проверки.

4.4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации сообщает в течение 10 дней со дня принятия таких мер в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов государственной власти Тюменской области, в форме письменных и устных обращений в Администрацию, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1. *Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации*

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

– на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении услуги в досудеб-

ном (внесудебном) и судебном порядке; – на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.3. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.3.1. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба может быть подана в Администрацию на бумажном носителе в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте нахождения Администрации).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.4.3. В Администрации определяются сотрудник Администрации, который обеспечивает прием и регистрацию жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем 6 настоящего пункта, а также размещают в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействия), совершенные при предоставлении муниципальной услуги, информацию о жалобах в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

В случае поступления в Администрацию жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги, жалоба регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок регистрации жалобы не должен превышать 15 минут.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

Регистрация жалобы, направленной Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

5.4.4. Личный прием Заявителей проводится сотрудником Администрации по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи в часы работы Администрации.

Сотрудник Администрации, осуществляющий запись на личный прием, предлагает Заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема Заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом Заявителю сообщается время, дата и место его приема.

Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе или в электронном виде.

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

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема Заявителя не должна превышать 15 минут.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации, по письменному требованию, направленному в Администрацию.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 календарных дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации.

5.6. Органы местного самоуправления власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Действия (бездействия) должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Голышмановского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой Голышмановского муниципального района либо должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава Голышмановского муниципального района либо уполномоченный на рассмотрение жалобы сотрудник Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверки фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Голышмановского муниципального района либо уполномоченный на рассмотрение жалобы сотрудник Администрации принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мо-

тивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотренного жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

– основание для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае, если жалоба признана обоснованной, – информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Голышмановского муниципального района или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Голышмановского муниципального района или сотрудник Администрации, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок и способы информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществлявшим ее рассмотрение.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если иное не указано в тексте жалобы.

Ответ на жалобу, поданную на бумажном носителе, выдается Заявителю под личную подпись или направляется по почте.

5.9.2. Порядок информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичен порядку, изложенному в разделе 1.3 настоящего административного регламента.

5.9.3. Ответ на жалобу может быть обжалован Заявителем в судебном порядке

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе Администрации Голышмановского муниципального района

от _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом)

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

Заявление
Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка

Предлагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ:

Кадастровый номер земельного участка - в случае,

если планируется использование всего земельного участка или его части:

Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ:

Документы, прилагаемые к заявлению (обязательно: <1>, <2>, по желанию заявителя: <3>, <4>, <5>, <6>):

<1>копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

<2>схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

<3>кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

<4> выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

<5> копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

<6>иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.

(Подпись) (Инициалы, фамилия) _____ Дата _____ г.

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы

(Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка» Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка»

прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения-услуге

формирование дела по заявлению

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Медведевское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Медведевского сельского поселения № 37 от 30.10.2015 г. «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Медведевского сельского поселения за девять месяцев 2015 года»

В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст.ст. 35, 36 Устава Медведевского сельского поселения

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Медведевского сельского поселения за девять месяцев 2015 года согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Направить отчет об исполнении бюджета Медведевского сельского поселения за девять месяцев 2015 года в Думу сельского поселения.

3. Опубликовать в газете «Голышмановский вестник» отдельные показатели исполнения бюджета Медведевского сельского поселения за девять месяцев 2015 года и сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Л.Х. Никифорова, глава Медведевского сельского поселения.

Приложение № 2 к постановлению Администрации Медведевского сельского поселения от 30.10.2015 № 37

Отдельные показатели исполнения бюджета Медведевского сельского поселения за девять месяцев 2015 года

тыс.руб.

Наименование показателей	План на 2015 год	Исполнение на 01.10.2015 г.	% исполнения к плану года
Доходы			
Налог на доходы физических лиц	42	28	66,7
Единый сельскохозяйственный налог	15	5	33,3
Налог на имущество физических лиц	15	7	46,7
Земельный налог	252	160	63,5
Государственная пошлина	12	4	33,3
Итого налоговых и неналоговых доходов	336	204	60,7

Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	4 011	2 654	66,2
Всего доходов	4 347	2 858	65,7
Расходы			
Общегосударственные вопросы	2 052	1 383	67,4
Национальная оборона	93	34	36,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	61	40	65,6
Жилищно-коммунальное хозяйство	512	241	47,1
Образование	56	51	91,1
Межбюджетные трансферты	1 797	1 357	75,5
Всего расходов	4571	3106	68,0
Источники финансирования дефицита бюджета	224	248	
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	224	248	

Приложение № 3 к постановлению Администрации Медведевского сельского поселения от 30.10.2015 № 37

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, фактических затратах на их денежное содержание за девять месяцев 2015 года

	Количество (человек)	Затраты на денежное содержание, всего (тыс.руб)
Администрация Медведевского сельского поселения	3	821

За порядок и безопасность на вверенной территории



Накануне профессионального праздника мы беседуем с начальником Межмуниципального отдела МВД РФ «Голышмановский» Ильёй Ложкиным. Говорим о том, как сегодня организована деятельность полиции, какие есть плюсы и минусы в работе и как планируют устранять недостатки.

– **Илья Владимирович, что решили поменять в работе отдела в первую очередь?**

– Сделали упор на профилактическую работу с населением. Много людей бездельничают, употребляют спиртные напитки, в итоге идут на совершение преступлений. Среди правонарушителей добавилось практически 15 процентов «свежих» лиц, этот список постоянно пополняется. В два раза выросло количество преступлений, совершённых несовершеннолетними. На учёте в ПДН состоят 47 подростков. За каждым из них мы закрепили руководителей служб и подразделений, ежемесячно проверяем их. Родителей за ненадлежащее воспитание и содержание своих детей привлекаем к административной ответственности. Работаем совместно с заинтересованными ведомственными системы профилактики, их достаточно у нас в районе.

– **Расскажите об оперативной обстановке.**

– Количество зарегистрированных преступлений выросло на четверть, но это не значит, что наш отдел стал хуже работать, раскрываемость преступлений обеспечиваем. Данный показатель составляет на сегодня 80 процентов, что на уровне про-

шлого года. Мы продолжаем работать над всеми нераскрытыми делами. Надеемся на оперативную информацию от граждан, ставших свидетелями происшествий. Против преступлений нужно бороться вместе. Если обладаете какой-либо информацией, которая может помочь в раскрытии преступлений, звоните на номер 2-50-11.

Нас беспокоят вопросы уличной преступности и правонарушений в общественных местах. Хулиганы без зазрения совести портят муниципальное имущество, разрушают захоронения. Огромный общественный резонанс вызвал акт вандализма, случившийся на кладбище села Королёво. Там на могилах усопших было разбито около 20 памятников, надругались даже над тремя ветеранскими надгробиями. Подозреваемые установлены, заведено уголовное дело.

Ещё одна большая беда – управление транспортом в алкогольном опьянении. Ежедневно наряды ГИБДД регистрируют по 1-2 пьяных водителя. Они представляют серьёзную опасность для всех участников дорожного движения. С первого июля внесены поправки в Уголовный кодекс. Если человек уже был лишён прав за управление транспортом в нетрезвом состоянии и его выявили повторно, то возбуждается уголовное дело. За четыре месяца таких фактов обнаружено больше десятка в трёх районах, где мы работаем. Количество ДТП сохраняется на уровне прошлого года, а уровень травматизма вырос, много погибших и пострадавших в дорожных авариях.

Мы реагируем на каждое сообщение от граждан о каких-либо происшествиях, а их ежедневно регистрируется до двух десятков. По каждому обращению осуществляется проверка и по характеру преступления принимаются решения.

– **А какие плюсы в организации деятельности отдела вы видите?**

– Налажено сотрудничество с добровольными народными дружинами, которые помогают нам в охране общественного порядка. В районе создана крепкая ассоциация пограничников. Они активно участвуют в патриотическом воспитании молодёжи и в общественной жизни района, равно как и ветераны отдела внутренних дел. В любую минуту они готовы оказать нам необходимую поддержку.

– **При первом знакомстве с личным составом вы дали высокую оценку профес-**

сиональным качествам сотрудников. Что можете сказать сегодня, узнав коллектив лучше?

– У нас в межмуниципальном отделе служат 220 человек, из них в Голышмановском районе – 156. Считаю, что большинство сотрудников – профессионалы, остальных учим. В данный момент три сотрудника находятся в служебных командировках. Радует, что молодёжи к нам идёт больше с высшим юридическим образованием. Например, за два последних года в наш отдел трудоустроились шесть молодых специалистов из учебных заведений МВД РФ. Считаю, что коллектив работает с полной самоотдачей. Особенно загружены участковые уполномоченные, сотрудники отделов следствия и дознания, угрозыска. Численность штата была существенно сокращена в рамках реформирования МВД РФ. Стараемся работать в имеющихся условиях.

– **Высокие требования и увеличившаяся нагрузка не сказываются отрицательно на кадровой ситуации?**

– До полного комплекта нам не хватает около десятка сотрудников, нуждаемся в участковых уполномоченных и инспекторах ГИБДД. Люди хотят работать в полиции, особенно женщины, но многие претенденты, к сожалению, не проходят жёсткий отбор. Из десяти проверку выдерживают 1-2 человека. В настоящее время мы приглашаем на службу мужчин в возрасте до 35 лет, которые отслужили в армии, имеют высшее юридическое образование, годны по состоянию здоровья. У нас формируется резерв, поэтому все, кто желает нести службу в полиции, могут обратиться к нам и оставить свои данные. Спрос, конечно, с сотрудников полиции большой, но за выполненную работу они получают достойную зарплату.

– **Что пожелаете сотрудникам в канун профессионального праздника?**

– В оперативно-розыскной деятельности желаю успехов, а в семьях – поддержки, понимания, благополучия и крепкого здоровья. С профессиональным праздником поздравляю и всех ветеранов правоохранительных органов. Стремимся к тому, чтобы граждане чувствовали себя в полной безопасности. Обязательно добьёмся стабильной оперативной обстановки на обслуживаемой территории планомерной системной работой.



Из сапёров в участковые

Два года назад Владимир Мушавец из сапёра перекавалифицировался в участкового уполномоченного полиции. Выдержав строгий отбор, он трудоустроился в Межмуниципальный отдел МВД России «Голышмановский».

– Когда окончил Тюменское высшее военно-инженерное командное училище, по контракту отслужил пять лет и уволился, – делится Владимир Геннадьевич. – Некоторое время работал в частном инженерно-техническом центре в Санкт-Петербурге, специалисты которого занимаются разминированием территорий. Решил перейти на государственную службу. Поначалу мне было очень сложно, специфика работы совсем другая. Неловко было заходить в дома граждан и расспрашивать о чём-то, разбираться в чужих конфликтах. Хорошо, что за мной закрепили знакомую территорию – Голышмановское сельское поселение. Сейчас уже изучил оперативную обстановку изнутри, работать стало немного легче. Часто обращаюсь за помощью к начальнику участковой службы Георгию Анатольевичу Петрову, постоянно консультируюсь у опытных коллег.

Участковых называют универсалами своего дела, ведь им приходится лично заниматься сразу всем: вести документацию, составлять протоколы, расследовать дела и раскрывать преступления. И, конечно, выполнять самую главную часть работы – общаться с жителями, поддерживать их и оказывать помощь в защите права на неприкосновенность собственности, свободы и жизни. А тот, кто работает с населением, несомненно, должен быть психологом, умеющим найти подход к любому человеку, поговорить и с пожилыми людьми, и с молодёжью. Рабочий день участкового начинается с инструктажа в дежурной части, далее – развод и планёрка, а потом уже выезд на административный участок. В конце дня – отчёт о проделанной работе всё в той же дежурной части. С начала этого года на территории, которую обслуживает Владимир Мушавец, совершено 15 преступлений, три из них не раскрыты. Дважды был украден скот с мини-фермы и произведена незаконная рубка леса. Часто случаются семейные скандалы.

– Большинство отказываются писать заявление, которое может послужить основанием для возбуждения дела, – комментирует В.Г. Мушавец. – Если бытовые конфликты повторяются, тогда ставим дебошира на учёт в службе участковых. В случае, если на одного и того же нарушителя правопорядка поступает жалоба в дежурную часть третий раз, то сотрудники отдела дознания автоматически возбуждают на него уголовное дело. В основном выносятся наказания в виде обязательных работ.

Для успешной работы важно, чтобы люди доверяли человеку в погонах. Судя по опросу, Владимир Мушавец пользуется уважением среди населения на обслуживаемой территории. А крепкий тыл в личной жизни ему обеспечивает надёжная семья.

Главное в дознании – долга осознание



Дмитрия Ершова в посёлке Голышманово знают как успешного спортсмена. Он – кандидат в мастера спорта по гиревому спорту. В этом году молодой человек окончил Уральский юридический институт МВД России и устроился на должность дознавателя в местную полицию. В отличие от следователей, дознаватели работают с уголовными преступлениями небольшой и средней тяжести, за которые предусмотрено наказание до пяти лет лишения свободы. Например: хулиганство, кражи, угоны автотранспорта, нанесение побоев. В обязанности этого сотрудника тоже входят осмотр мест происшествий, допросы, очные ставки и обыски. На дежурных сутках следователь или дознаватель является руководителем следственно-оперативной группы, выезжающей на место совершения преступления.

– Составляю протокол, ставлю задачи перед участковыми и оперативниками, кон-

тролирую ход расследования дела, – рассказывает Дмитрий Ершов. – Не так давно была заявлена кража радиаторов из дома. Раскрыли преступление по горячим следам, работали до глубокой ночи. Если того требуют интересы дела, то приходится задерживаться на работе – честь мундира обязывает. Пока нет семьи, я не испытываю от этого неудобств. Сейчас у меня в производстве находятся четыре дела, вскоре два передам в прокуратуру. Если в чём-то сомневаюсь при доказательстве причастности или непричастности человека к содеянному, обязательно советуюсь со старшими по званию товарищами. От принимаемых нами решений зависят судьбы людей. Занимаюсь самообразованием. На выездах учусь многому, как говорится, по ходу дела.

В свободное от работы время дознаватель Дмитрий Ершов занимается гиревым спортом, иногда выбирается с отцом на охоту.

Каждая деталь важна

В кабинете оперуполномоченного уголовного розыска Амана Самаева идёт опрос очевидцев происшествия. Каждая деталь важна для раскрытия преступления.

– Источники информации могут быть самые разные: потерпевшие, свидетели, подозреваемые, записи с видеорекамер и вещественные доказательства с места происшествия, – поясняет молодой сотрудник угрозыска. – В ходе отработки версий оперативник также изучает документы, наводит справки о подозреваемом. Работа специфическая, но интересная.

Год Аман Самаев был участковым уполномоченным полиции в селе Аромашево, куда устроился сразу после окончания Уральского юридического института МВД России. Почти четыре месяца назад его перевели в родной посёлок Голышманово. Здесь он работает по своей специальности.

– Помню, мой первый выезд с оперативно-следственной группой был в деревню Лапушина по краже велосипеда, –

рассказывает А.К. Самаев. – Подозреваемый не успел далеко уйти, поймали его прямо на трассе. В последнее время в нашем районе участились кражи и угоны автотранспорта. К примеру, в начале октября в дежурную часть поступило заявление об угоне автомобиля из Стройгородка. В ночное время хозяин не закрыл свой автомобиль, ключи там же оставил и ушёл домой, а утром не обнаружил машину на месте стоянки. Угнанный автомобиль мы нашли на второй день за виадуком. Машина целая, но из неё похитили аккумулятор и автомагнитолу. Такие вещи отыскать сложнее, преступление на данный момент не раскрыто. Часто за помощью обращаюсь к участковым, они с населением знакомы лучше. Работы много, но стараемся справляться с задачей.

Оперуполномоченный должен обладать отличным логическим мышлением, знать психологию на зубок и быть смелым. Аман Самаев старается поддерживать хорошую физическую форму, в свободное время посещает тренажёрный зал.



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

УЧРЕДИТЕЛЬ

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

ИЗДАТЕЛЬ

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

Главный редактор М.Я. ГЛАЗУНОВА

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

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

ТЕЛЕФОНЫ:

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

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ

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

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

Газета зарегистрирована Западно-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 4642 ЗАКАЗ № 84