



Голышмановский ВЕСТНИК

23 декабря 2015 г.

ПЯТНИЦА

№ 102 (9950)

<http://golvestnik.ru>

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

6+

Энергетика – передовая отрасль экономики

Дорогие ветераны и работники энергетической отрасли! Примите искренние поздравления с профессиональным праздником!

Современная энергетика – одна из самых передовых и высокотехнологичных отраслей экономики. Здесь активно осваиваются новейшие технологии, внедряются последние достижения техники, широкое распространение получают средства информатизации, всё большее внимание уделяется вопросам энергосбережения и сохранения окружающей среды.

Вы непросто, ответственным, а потому почётным трудом обеспечиваете условия для бесперебойной работы инфраструктуры и экономики. Именно благодаря вам тепло и уютно в домах людей.

Желаю вам здоровья, благополучия и мира в семьях, успехов и неиссякаемой энергии!

А.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава района.

Выступая гарантом стабильности

Дорогие сотрудники и ветераны Пенсионного фонда! Поздравляю вас с Днём образования Пенсионного фонда Российской Федерации.

Пенсионный фонд сегодня выступает для каждого из нас гарантом уверенности в завтрашнем дне. Выражаю благодарность сотрудникам за нелёгкий, но чрезвычайно важный труд, высокий профессионализм и внимательное отношение к людям. Искренне желаю всем вам, вашим родным и близким крепкого здоровья, долгих счастливых лет жизни, мира и благополучия!

А.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава района.

Короткой строкой

Самый ценный продукт

В общественном животноводстве нашего района в дойном стаде насчитывается 1630 коров. По данным районного управления развития АПК, на 21 декабря валовой надой по району составил 18432 килограмма молока в сутки. По сравнению с аналогичным периодом прошлого года этот показатель вырос на тысячу килограммов.

Первое место в сводке по надоям занимают животноводы ООО «СТАСАгро». Здесь содержатся 648 молочных коров. В сутки предприятие производит 10828 килограммов молока, получая от фуражной коровы по 16,7 килограмма молока. 14,7 килограмма молока от фуражной коровы получают в крестьянском хозяйстве Ж.К. Исмакова. На ферме содержится 85 коров.

С личных подворий района с начала года закуплено 29602 центнера молока. На первом месте по закупке Голышмановское сельское поселение, здесь собрали 8861 центнер молока. На втором месте жители Среднечирковского поселения, отсюда на переработку отправлено 6449 центнеров молока.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.

В новый год – с газетой

Три с половиной тысячи наших читателей будут получать «Голышмановский вестник» в наступающем новом году. У тех, кто ещё не выписал районную газету, есть возможность это сделать до 28 декабря, до этого дня будут принимать квитанции в отделениях почтовой связи.

Образование



Как хорошо учиться и везде успевать

В районном конкурсе «Ученик года – 2016» соперничали сорок школьников. Это самое большое количество участников за всю историю его проведения. Раньше на очный этап конкурса приглашали всего пятнадцать ребят, прошедших отбор в заочном туре. Ныне все победители внутришкольных состязаний сразу прибыли на два финальных испытания. Главное из них – интеллектуальное тестирование.

Ученик года, прежде всего, ребёнок-интеллектуал с широким кругозором, поэтому в конкурсе мы делаем акцент на этот тур, – поясняет член жюри, заведующая методкабинетом отдела образования Любовь Дюкова. – Ежегодно его усложняем. Увеличили количество вопросов и дали больше времени на ответы. За 45 минут требовалось выполнить в среднем 50 заданий. Их разбили на тематические блоки, например: Год литературы, семидесятилетие Великой Победы. Включали вопросы на знание родного края, проверку общей эрудиции и развитие логического мышления.

Конкуренция была сильнейшей, ребята в своих возрастных группах шли буквально след в след. Мария Грицаева, ученица школы № 2, набрала 99 баллов из ста возможных. Это самый высокий результат в интеллектуальном туре. Всего в следующий тур прошли девять конкурсантов. Они представляли презентации «Что для меня значит образование?». Ответить на этот сложный вопрос участники должны были за 3-5 минут в любой творческой форме. Например, Карина Кузьменко из Ламенской школы в стихах рассказала, что ей хочется хорошо сдать ЕГЭ, поступить в престижное учебное заведение, а в дальнейшем быть полезной для своей страны. Вера Филиппова из Медведевской школы считает, что главное при выборе дальнейшей сферы обучения – сделать правильный ход, как в шахматах. По мнению Анны Кугаевских из Евсинской школы, образование начина-

ется с простой любознательности. Илья Швецов из школы № 2 собирается стать врачом. Серьёзно готовится, учится почти на один пьётёрки, как он сказал: «Не торопясь, иду навстречу своей мечте». Елена Васильева из Малышенской школы утверждала, образование – не только аттестат или диплом об окончании учебных заведений, это отношение к другим людям, природе, образу жизни. Это усилия человека над собой, результат самовоспитания и саморазвития.

Занимаясь в кадетском классе, я поняла, что такое любовь к родине, почувствовала ответственность за нашу страну, – рассказывает Елена. – В лесничестве учусь бережно относиться к природе. В танцевальном классе занимаюсь изучением творчества, традиций и обычаев разных народов. Как волонтер, помогаю людям по велению души. Всё это приводит к успеху.

По словам члена жюри, победительницы конкурса «Ученик года – 2015» Марии Безугловой, по презентациям чётко видно, что дети любят учиться в школе, самостоятельно осваивают много знаний, получают разные дополнительные образования.

Некоторые ребята растерялись, отвечая на вопросы членов жюри. Конечно, не всем удалось справиться с волнением во время выступления на сцене перед большой аудиторией, это очень сложно, – с пониманием говорит Маша. – Помню, с каким волнением я сама в прошлом году выходила на сцену. Смогла перебороть страх и одержала победу. Верьте в свои способности. Хорошо, что родители приходят вместе с детьми на конкурс, важно чувствовать поддержку близких.

На церемонию закрытия конкурса прибыл глава района Александр Желтоухов. Поздравляя ребят, он отметил, что современные ученики более целеустремлённые:

– Практически все участники уже определились с будущей профессией, целенаправленно изучают профильные предмети.

Честно говоря, за нас решали родители, где мы будем учиться после окончания школы. Чаще всего, если отец был шофёром, то и сын получал эту же профессию. Приветствовались семейные династии. У вас больше возможностей развиваться, и хорошо, что вы не упускаете их.

По итогам районного конкурса звания «Ученик года – 2016» в своих возрастных категориях удостоились девятиклассница школы № 2 Мария Грицаева, семиклассница Малышенской школы Екатерина Васильева и четвероклассница Ламенской школы Дарья Титкова. Эта маленькая девочка покорила всех своей уверенностью. В презентации-интервью рассказала, что любит читать книги, участвует в различных литературных конкурсах, с удовольствием изучает английский язык, играет в шахматы и конструирует роботов 21-го века. Занимается в цирковой студии «Галактика» при местном доме культуры. В будущем собирается работать с дельфинами.

– Понравилось участвовать в этом конкурсе, думаю, что ещё приеду, – говорит Даша Титкова. – Загадывала занять третье место, даже не думала стать первой – вот как повезло. Меня поддерживали друзья и моя учительница Любовь Ивановна Идерева.

Дипломы второй степени в своей возрастной категории вручили Елене Васильевой из Малышенской школы, Карине Кузьменко из Ламенской школы и Илье Швецову из школы № 2. На третье место вышли Анна Кугаевских из Евсинской школы, Вера Филиппова из Медведевской школы и Ангелина Сычёва из школы № 4. Победители и призёры конкурса удостоились права на получение стипендии главы Голышмановского района. Благодарности за воспитание талантливых детей вручили родителям.

Оксана ТИТЕНКО.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: победители конкурса с главой района.

Интервью по поводу

Селяне предпочитают «Развитие»



Сложно селянам из небольшого семейного бюджета выкроить средства на развитие хозяйства: купить ещё одну корову, обзавестись техникой. Доходы, по большому счёту, только сезонные. Вот тут-то и приходит на помощь людям потребительский кредитный кооператив «Развитие». Сегодня мы беседуем с его председателем О.Н. Носовым.

— Олег Николаевич, кредитный кооператив в нашем районе работает десять лет. Какова цель вашей деятельности?

— С 2005 года мы занимаемся предоставлением займов на сельскохозяйственные цели личным подсобным и крестьянско-фермерским хозяйствам района. В течение трёх последних лет принимаем от населения сберегательные вклады. За это время жителями района было размещено порядка шести миллионов рублей.

— Сколько жителей района стали членами кооператива, какой объём финансовых средств выдан организацией?

— На сегодня насчитывается 800 членов кооператива. За счёт возвратных и временно привлекаемых средств выдано порядка 1600 займов на сумму 182 миллиона рублей. При этом в кооперативе нет задолженности по возврату займов. Среди наших клиентов есть семьи, которые прибегают к пользованию займами более десяти раз, при этом рассчитались досрочно.

— Олег Николаевич, на получение займов в каких размерах могут рассчитывать владельцы личных подворий?

— В основном займы выдаются сроком до двух лет, максимальная сумма — до 300 тысяч рублей. По мере возможности, сегодня не каждый решится на покупку дорогостоящей техники, кредитный кооператив оказывает помощь в приобретении новой техники в сумме до 700 тысяч рублей сроком на пять лет. К примеру, новый МТЗ сегодня стоит уже более одного миллиона рублей. Кормозаготовительный комплекс — в среднем 820 тысяч рублей. Несмотря на рост цен, за полтора года с поддержкой кредитного кооператива было приобретено частниками три трактора и два комплекса. К сожалению, последние три года личным подсобным хозяйствам перестали выплачивать субсидию на покупку сельскохозяйственной техники и возмещать затраты по уплате процентов. Сегодня это значительно сдерживает граждан в приобретении сельхозмашин для подсобного хозяйства. Всего за шесть лет населением было приобретено 40 тракторов МТЗ, 15 грузовых автомобилей «газель», УАЗ, а также более трёх десятков новых пресс-подборщиков, косилок, погрузчиков.

— Кроме техники, на какие ещё цели оформляют займы в вашем кооперативе владельцы личных подсобных хозяйств?

— У нас можно получить средства на покупку животных, кормов, стройматериалов для строительства и ремонта животноводческих помещений. Крестьянско-фермерским хозяйствам средства выдаются на покупку семян, удобрений, горюче-смазочных материалов, запасных частей для ремонта техники.

— Знаю, что и проценты, под которые

вы выдаёте займы селянам, гораздо ниже, чем предлагают коммерческие банки.

— Кооперативы являются некоммерческими организациями и никогда не ставили во главу угла получение прибыли, в первую очередь мы ведём социально значимую деятельность, действуем по принципу самокупаемости. Государство проводит возмещение процентов в размере ставки рефинансирования. Реально клиент кооператива выплачивает всего пять процентов годовых за пользование займом.

— Если селяне охотно пользуются услугами кооператива, значит есть отличия в условиях получения займа в «Развитии» от кредитования в коммерческих банках?

— В отличие от других кредитных организаций в кооперативе осуществляется индивидуальный подход к клиенту. С каждым обратившимся к нам совместно оцениваем реальную платежеспособность с учётом имеющегося или планируемого к приобретению поголовья. Составляем удобный, необременительный график с учётом ежемесячных доходов и расходов. Оформить заём может любой трудоспособный человек, желающий развивать личное подворье. При этом необходимо соблюсти всего два условия: потратить сумму займа на развитие личного подсобного хозяйства и предоставить залоговое обеспечение требуемой сумме.

— Какое обеспечение требуется предоставить, чтобы получить заём в кооперативе?

— К залоговому обеспечению также подход индивидуальный. Заёмщик может официально не работать, заниматься только развитием подсобного хозяйства или только планировать его приобретение и развитие. При этом к поручителям подход более лояльный, чем в банковской сфере. Не требуется наличие совокупного прожиточного минимума. Поручитель, да и сам заёмщик может иметь кредиты в других учреждениях, естественно, в разумных пределах. Если требуется крупная сумма, например на технику, работаем с залогом, который в данном случае выступает в качестве инструмента, позволяющего взять требуемую сумму, так как бывает сложно найти в деревне поручителей с хорошей зарплатой. По залого же не возникает никаких дополнительных расходов по оценке, страховке, так как он выступает в качестве дополнительного обеспечения.

— В этом году кредитный потребительский кооператив «Развитие» занял третье место в области по итогам работы. В чём секрет успеха?

— Кооператив «Развитие» сегодня является единственной доступной формой финансовой поддержки сельского населения. Многие крестьяне взяли кредит именно у нас. Как показывает время, те, кто впервые к нам обратился за займом на развитие личного подворья лет пятьдесят назад, сегодня крепко стоят на ногах, содержат большое поголовье, имеют животноводческие помещения и всю необходимую технику.

Беседовала Наталия ГЛАДКОВСКАЯ.

Фото автора.

На снимке: О.Н. Носов вручает награду начальнику управления по животноводству департамента АПК Р.О. Бетляев.

Здоровый образ жизни

Среди лучших семей области

В декабре в Тюмени прошли областные соревнования «Папа, мама, я — спортивная семья». Наш район представляла семья Пуртовых. Для Юрия Леонидовича, который работает в межрайонном отделе полиции, и Натальи Васильевны, воспитателя в детском саду «Ёлочка», это седьмое по счёту выступление на областных соревнованиях. Неоднократные победители районных состязаний семей, они начинали участвовать с сыном Алексеем, были призёрами и один раз — победителями этих соревнований. Теперь семейную спортивную традицию поддерживает дочь Таня.

— Мы и участвуем только ради детей, — говорит Наталья Пуртова. — В нашей семье спорт занимает одно из ведущих мест. Часто приходим на стадион. Сама я играю за районную команду ветеранов по волейболу, муж часто выступает за сборную отдела полиции.

В этом году финал областных соревнований «Папа, мама, я — спортивная се-

мья» проходил в спорткомплексе «Центральный» в Тюмени, проживали семьи в гостинице «Восток». Оба дня состязаний оказались насыщенными всевозможными эстафетами и конкурсами на скорость и ловкость. По итогам первого дня Пуртовы лидировали в своей второй группе, где выступали семьи с детьми младшего возраста. Их главными соперниками в этом году стала семья из Тобольска. Каждое соревнование они шли практически вровень с ними, попеременно опережая друг друга на считанные секунды. Во второй день Пуртовым немного не повезло. Всего шесть секунд отделили их от победы, которую они уступили тоболякам. В четвёртый раз Пуртовы оказались на второй ступени почётной пьедестала областных семейных соревнований. Кубок и грамота, как свидетельство их очередного достижения, заняли своё место на стене с наградами, специально оформленной в их доме.

Надежда ЧЕРЕПАНОВА.

Шаг к православию

Пост — опыт воздержания

О разном думают люди, встречая пост. Слабый здоровьем тревожится, выдержит ли. Слабый духом сомневается, справится ли. У хозяйки заботы — кого чем накормить.

— Душа радуется, а плоть трепещет. После грехопадения плоть стала врагом нашего спасения, именно она требует вкусной пищи, развлечений, — поясняет настоятель храма Вознесенья Господня отец Анатолий. — А как душа страдает, просит молитвы, человек, живущий по зову плоти, не слышит. Но пока душа находится в теле, мы можем таинственно приступить, покаяться.

В году у православных четыре многодневных поста. Также не употребляют мяса, молока и яиц по средам и пятницам на каждой неделе в году, в эти дни благословляется только рыба. Когда человек готовится к причастию, от рыбы и другой скоромной пищи воздерживаться нужно. Преподобный Серафим Саровский предупреждал, что Россия погибнет, если русские люди перестанут соблюдать среду и пятницу: отступление от веры начинается с пренебрежительного отношения к постам.

— В среду Иуда предал Христа, это день скорби. Господь же всё знал, говорил апостолам: с кем делю кров и пищу, тот и предаст меня, — поясняет батюшка. — В пятницу Господь был распят. Он страдал на кресте, а мы объедаемся будем? В период поста к исповеди и причастию приступать следует чаще.

— Если по состоянию здоровья человек пост соблюдать не может, нужно ли просить послабление у священника? — спрашиваю у отца Анатолия.

Батюшка признаётся, что даёт такое разрешение с неохотой. Одно дело — если нарушили пост из-за болезни, совсем другое — из-за того, что плоть свою смирить не смогли. Об этом надо обязательно каяться на исповеди. При большинстве недугов пост как раз показан. Случается, что человек просто оправдывает своё отношение к посту нездоровьем. А это грех лукавства. Каждому батюшка может дать свой совет относительно поста, но именно совет. Потому что даже священник не может разрешить не поститься, он может принять покаяние нарушающего пост. На одной из воскресных проповедей батюшка Анатолий сказал, что за 15 лет своего служения в Голышманово он окрестил не одну тысячу людей, такое количество не вместились бы в ограду церкви. Где все эти люди? Священнику придётся ответ держать перед Богом за каждого. В евангельской притче о десяти прокажённых, которых исцелил Господь, только один пришёл и упал к его ногам, благодаря за избавление от страшного недуга. «А где же остальные, — спросил Христос, — не десять ли исцелились?» А нам, как тем неблагодарным, в храм ходить неохота, посты соблюдать тяжело, молиться себя не принуждаем.

Именно во время поста человек начинает видеть свои грехи как будто со стороны. Этому тоже нужно учиться. Батюшка Анатолий говорит, когда на исповедь

приходят пожилые, от них часто можно услышать: вот я, мол, и пощусь, и молюсь... Получается, не о грехах сокрушаются, а о заслугах своих рассказывают. Нельзя подходить к посту как к спорту, самовольно поднимать планку или увеличивать скорость, всё равно быстрее не прибежишь к финишу. Не стоит соревноваться, кто кого «перепостит» — всё это от самомнения и тщеславия.

Прихожанка храма Елена признаётся, что пост держит уже много лет. Первое время были искушения.

— Однажды легла спать, а в голове стучит: «В холодильнике колбаса, она свежая, такая вкусная...» Бегу на кухню, беру колбасу, вдыхаю копчёный запах и думаю: неужели это она внуку управлять будет? Закрывает холодильник и отправилась спать, — рассказывает Елена. — С ограничения в еде начинается дальнейшая духовная постройка. Сначала домочадцам готовила отдельно. А потом и муж, и дети начали поститься, признавая, что суп из моей кастрюльки вкуснее. Стараемся во время поста не ходить в гости. Не нас искушают изобилием блюд на столе, но мы искушаем хозяев. Слышала историю такую. Бабушка, далёкая от веры, жила с внуком, который пытался соблюдать Устав церкви. Она готовила внуку еду, что в пост не благословляется, из-за этого ругань в доме стояла каждый день. Внук спросил у священника, как же ему поступать. Батюшка поинтересовался, что юноша очень сильно любит из еды. И посоветовал отказать именно от любимого блюда, в этом и будет состоять пост, а в остальном кушать всё, что приготовит бабушка. Человеку на время поста полезно воздержаться от животной пищи, в этот период она не усваивается даже на клеточном уровне. А потом мы удивляемся, откуда у нас столько болячек. Представьте, как мясо на солнышке начинает гнить и дурно пахнуть, то же самое происходит и в организме. Раньше земские врачи, когда приезжали к больному, непременно интересовались, давно ли он приступал к исповеди, причастию. В человеке едины дух, душа и тело, сначала надо душу очистить покаянием. А мы первым делом, когда заболеем, в больницу бежим...

Святые отцы говорят, что опыт поста человеку необходим. Он причащает к дисциплине, воздержанию. Люди, далёкие от церкви, тоже понимают, что наша жизнь без лишений не обходится, и создают себе ограничения, соблюдают диеты, занимаются спортом. Это помогает в земной жизни, но вот душу не спасает.

Рождественский пост завершитесь седьмого января, ещё есть время приступить к посту тем, кто его не придерживался. Впереди новогодние каникулы, встречи с родными и близкими. Сколько вкусных блюд можно приготовить из рыбы и морепродуктов на праздничный стол. Ограничения не строгие, выдержать их вполне по силам. Но зато как возрадуется душа, когда наступит светлый праздник Рождества!

Ирина ШАДРИНА.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района № 1089 от 07.08.2015 г. «О признании утратившими силу постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2012 № 1191, пункта 4 постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 03.10.2013 № 1894, пункта 1 постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2015 № 861»

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

1. Признать утратившими силу:
– постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2012 № 1191 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»;
– пункт 4 постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 03.10.2013 № 1894 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 24.06.2011 № 857 (в редакции от 25.06.2012 № 1187), от 25.06.2012 № 1188, от 25.06.2012 № 1189, от 26.06.2012 № 1191, от 26.06.2012 № 1192, от 26.06.2012 № 1193, от 26.06.2012 № 1194, от 26.06.2012 № 1195, от 29.06.2012 № 1242 (в редакции от 13.06.2013 № 1143)»;
– пункт 1 постановления Администрации Голышмановского муниципального района

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

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

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

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

А.В. ЖЕЛТЮХОВ, глава района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района № 1546 от 22.10.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 12.01.2015 № 02»

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 12.01.2015 № 02 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек» следующие изменения и дополнения:

1.1. В наименовании постановления и далее по тексту постановления слова «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек» заменить словами «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

1.2. Пункт 1.1 раздела 1 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания: «Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Голышмановского муниципального района и аннулированию таких разрешений по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон «О рекламе»).».

1.3. Пункт 1.2 раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу – собственнику или иному указанному в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицу, управомоченному собственником такого имущества (в том числе арендатору), лицу, обладающему правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, доверительно управляющему недвижимому имуществу) либо владельцу рекламной конструкции (далее – заявитель).».

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица в силу надления их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).».

1.4. Пункты 1.3 – 1.12 раздела I приложения к постановлению исключить.

1.5. Раздел II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
б) прием уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции;
в) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги представлены в приложениях №1, №2, №3 к Регламенту).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Голышмановского муниципального района (далее также - Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел градостроительства и архитектуры Администрации Голышмановского муниципального района (далее - Отдел), который располагается по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1; справочные телефонные номера: 8(34546)2-51-73, 2-84-84;

адрес электронной почты: Golysm_arh@mail.ru,
График работы Отдела: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре ГАУ ТО «МФЦ» на территории Голышмановского муниципального района по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 82.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

2.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой России, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом России, Министерством внутренних дел России, Федеральным казначейством России, Департаментом имущественных отношений Тюменской области, Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области.

2.4. Сотрудники Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в его выдаче;

б) при приеме уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции - прием уведомления либо прием уведомления с внесением в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции либо прием уведомления с отказом во внесении в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанных сведений;

в) при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в его аннулировании.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в части:

а) выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - не более 2 месяцев со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции – в день регистрации уведомления, а в случае внесения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции - в течение месяца со дня регистрации уведомления;

в) аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

в течение месяца со дня направления Отделу владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

в течение месяца с момента направления Отделу собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.7. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

а) Налоговый кодекс Российской Федерации;
б) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ;
в) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О по-

рядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

д) Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденный постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст;

е) муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 4 к Регламенту (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале);

б) документ, удостоверяющий личность физического лица в случае, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;

в) данные о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;

г) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

д) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным указанным в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законным владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем такого имущества;

е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

ж) документ, подтверждающий право собственности или иного законного владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае, если заявитель является собственником или иным указанным в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законным владельцем такого имущества (в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства таким документом является разрешение на строительство объекта капитального строительства);

з) решение собрания собственников, принятое и оформленное в соответствии с гражданским законодательством (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений здания, сооружения, не являющегося многоквартирным домом);

и) проект отдельно стоящей рекламной конструкции, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции (в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции), на бумажном носителе или в электронном виде, в следующем составе:

краткая пояснительная записка (место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип и вид рекламной конструкции, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требований пожарной безопасности, иных нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа и вида);

ситуационный план с указанием места размещения рекламной конструкции в М 1:2000 с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению;

выкопировка из плана города в М 1:500 с привязками, определяющими местоположение рекламной конструкции;

фотофиксация места размещения рекламной конструкции (существующее положение). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на

расстоянии 40-50 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.

фотофиксация места размещения рекламной конструкции с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции (сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части дороги или улицы);

чертеж несущей конструкции рекламной конструкции (с указанием размеров и материалов, применяемых в ее отделке, - по каталогу RAL classic) и ее фундамента, а также информацию с узлами крепления;

расчеты ветровой нагрузки, на устойчивость и прочность конструкции;

расчет несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления; световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных устройств;

к) проект рекламной конструкции, размещаемой на объекте капитального строительства, ограждении, опорах освещения (далее - объект), соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на объекте), на бумажном носителе или в электронном виде, в следующем составе:

краткая пояснительная записка (наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип и вид рекламной конструкции, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требований пожарной безопасности, иных нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа и вида);

ситуационный план, с указанием места расположения объекта в М 1:2000;

фотофиксация всего объекта (существующее положение). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения конструкции) на расстоянии 10-30 метров и по центру с необходимого расстояния, захватывающего конструкцию целиком;

фотофиксация всего объекта с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции;

чертеж несущей конструкции рекламной конструкции с узлами крепления;

расчет несущей конструкции, узлов крепления рекламной конструкции;

расчеты ветровой нагрузки, на устойчивость и прочность конструкции (в случае установки крышной конструкции);

л) согласования возможности установки рекламной конструкции, полученные заявителем в уполномоченных органах, указанных в пункте 3.7.2 Регламента, в порядке реализации своего права, установленного частью 13 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

м) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

н) документы, подтверждающие полномочия и личность представителя заявителя (в случае, если сведения о законном представителе заявителя внесены в Единый государственный реестр юридических лиц, предоставленные документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, не требуются).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) уведомление владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции (оформляется по форме, установленной приложением № 10 к Регламенту);

б) документ, подтверждающий факт возникновения у третьего лица прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты возникновения у третьего лица прав в отношении рекламной конструкции);

в) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для внесения сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае аннулирования разрешения по основанию, предусмотренном пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе») (оформляется по форме, установленной приложением № 11 к Регламенту);

б) направленный собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае аннулирования разрешения по основанию, предусмотренном пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»);

2.11. Документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «д» - «ж», «н» пункта 2.8, подпунктом «а» пункта 2.9, пунктом 2.10. Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных

ны настоящим пунктом.

Документ, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.8 Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае, если имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в муниципальной собственности.

Документ, предусмотренный подпунктом «ж» пункта 2.8 Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае, если права на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или если имущество предоставлено во владение и (или) пользование департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией Голышмановского муниципального района.

Документ, предусмотренный подпунктом «л» пункта 2.8 Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Документ, предусмотренный подпунктом «м» пункта 2.8 Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в абзацах 2, 3, 5 настоящего пункта, по собственной инициативе, Отдел запрашивает указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия. Документ, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.8 Регламента, в части имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, находящегося в муниципальной собственности Голышмановского муниципального района, и земельных участков, находящихся в собственности Тюменской области и расположенных на территории Голышмановского муниципального района (при условии наделения муниципального образования Голышмановского района государственным полномочием по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности Тюменской области и расположенных на территории Голышмановского муниципального района), находится в распоряжении Администрации и не подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 2.8 Регламента, запрашиваются Отделом на основании межведомственных запросов в Федеральной налоговой службе России.

Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9. Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае, если желает внесения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции.

2.12. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2.13. Документы, предусмотренные пунктами 2.8 - 2.10. Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

При подаче документов, предусмотренных пунктами 2.8. - 2.10. Регламента, в электронном виде они должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с приложением скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.11 Регламента возложена на заявителя, подлинники таких документов предоставляются заявителем при получении результата муниципальной услуги.

2.14. Сотрудникам Отдела при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района, за исключением документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. В приеме документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказывается в случае:

непредоставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.11. Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

представления документов с нарушением пункта 2.12. Регламента;

несоответствия заявителя требованиям пункта 1.2. Регламента;

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции

о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции и аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не установлено.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.16. В выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента (требованиям ГОСТ Р 52044-2003 до утверждения соответствующего технического регламента);

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Голышмановского муниципального района;

д) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

е) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.17. В приеме уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции не может быть отказано. При предоставлении заявителем вместе с таким уведомлением документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.9. Регламента, для внесения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции, во внесении указанных сведений отказывается в случае, если данные документы не подтверждают факт возникновения у третьего лица прав в отношении рекламной конструкции.

2.18. В аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отказывается в случае отсутствия оснований для аннулирования, предусмотренных пунктами 1, 2 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 2.16 - 2.18 Регламента, не допускается.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги все документы направляются заявителю не позднее 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения об отказе.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.11 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

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

2.20. В соответствии с ч. 12 ст. 19 Федерального закона «О рекламе» за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

За предоставление муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении этой рекламной конструкции и аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

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

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

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

2.22. Прием заявителя по предварительной записи для подачи документов, а также для получения результата муниципальной услуги должен осуществляться без ожидания в очереди, по времени, установленному при предварительной записи.

2.23. Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.9., подпунктом «а» пункта 2.10 Регламента, документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 Регламента, подлежат регистрации в день их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

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

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

б) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожида-

ния, информирования и приема заявителей;
в) административное здание, в котором расположено помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

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

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;
возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием; местом для письма и раскладки документов, стулом;

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

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

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

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

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

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

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

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

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

м) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.»

1.6. Раздел III приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) предварительная запись граждан на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) информационное взаимодействие;

е) направление проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы;

ж) принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктами «д», «е» пункта 3.1.1. Регламента, не проводятся при предоставлении муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции и аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных кон-

струкций на основании уведомления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.

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

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

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

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонок граждан по справочным телефонам Отдела принимаются в часы работы отдела, указанные в графике его работы.

Звонок граждан по справочным телефонам МФЦ принимаются в соответствующие часы работы МФЦ, указанные в графике их работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Отделе или в 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 20 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;

б) осуществление предварительной записи на личный прием через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения, Единый портал или Региональный портал;

в) обращение заявителя в ходе личного приема граждан в помещении Отдела или МФЦ.

3.3.2. Личный прием граждан, предварительно записанных на прием, осуществляется по времени, на которое он записан.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Отдела или МФЦ. 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, вводимом на бумажном носителе и 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 Отдел или в 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 отделом и МФЦ в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Отдела или МФЦ документы, удостоверяющие его личность.

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

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его

пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.4.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае обращения заявителя с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), либо уведомления, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.9. Регламента (в случае обращения владельца рекламной конструкции с целью уведомления о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции), либо уведомления, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.10. Регламента (в случае обращения заявителя с целью аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) (далее – заявления о предоставлении муниципальной услуги), а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.11. Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.12. Регламента;

г) осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и их заверение путем проставления штампа Отдела по рекламе с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты;

д) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Голышмановского муниципального района, а также в Реестре заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «ж» настоящего пункта;

ж) выдает заявителю под подпись расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 5 к Регламенту (один выдается заявителю, второй подшивается в дело);

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 6 к Регламенту (один выдается заявителю под подпись, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Голышмановского муниципального района.

3.4.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде сотрудник Отдела, осуществляющий прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.11. Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.12. Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Голышмановского муниципального района, а также в Реестре заявлений о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

в) направляет заявителю посредством Единого портала, Регионального портала скан-образ расписки о приеме документов, а при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, направляет скан-копию сообщения об отказе в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в одном экземпляре по форме, установленной приложением № 6 к Регламенту и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Голышмановского муниципального района.

3.4.5. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник 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 наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.11 Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с предоставленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, за-

веряет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов, а при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, - сообщение об отказе в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 6 к Регламенту (один выдается заявителю под подпись, второй подшивается в дело).

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

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов либо сообщение об отказе в приеме документов;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: направление скан-образа расписки о приеме документов либо сообщения об отказе в приеме документов.

3.4.7. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.4.8. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 20 минут. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде или почтовым отправлением, прием документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда поступили документы.

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 МФЦ в часы их работы;

б) посредством Единого портала или Регионального портала;

в) в адрес Отдела или МФЦ в устной форме в ходе личного приема либо в письменной форме.

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

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала размещается в личном кабинете заявителя на соответствующем портале.

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. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию, является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, или сотрудник МФЦ, уполномоченный на направление межведомственных запросов (в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии), в течение 2 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от представленных заявителем документов, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом России о предоставлении сведений из договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте, находящемся в федеральной собственности, и сведений, содержащихся в реестре федерального имущества;

в) Федеральное казначейство России о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины;

г) департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении сведений из договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте, находящемся в собственности Тюменской области, сведений из правовых актов, договоров органа государственной власти о передаче недвижимого имущества в пользование, собственности, или правоустанавливающих документов на земельный участок;

3.6.3. Отдел в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии России, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию. Указанный запрос направляется вне зависимости от предоставления заявителя документов, предусмотренных подпунктами «д», «ж» пункта 2.8., подпунктом «б» пункта 2.10. Регламента. В случае присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, которое находится в муниципаль-

ной собственности Голышмановского муниципального района или является земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Голышмановского муниципального района, указанный запрос не направляется.

3.6.4. Процедура информационного взаимодействия, предусмотренная пунктами 3.6.2, 3.6.3. Регламента, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района и соответствующими соглашениями.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящей главой.

3.6.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения всей запрошенной информации (документов) (а в случае, если документы предоставлялись заявителем в МФЦ, не позднее следующего дня за днем получения документов от МФЦ), сотрудник Отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, в течение следующего дня со дня поступления информации (документов) уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.6.6. В случае, если по результатам информационного взаимодействия выявлено основание для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, или сотрудник МФЦ, уполномоченный на направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения всей запрошенной информации (документов), отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется по форме, установленной приложением № 6 к Регламенту, в 2 экземплярах (один для заявителя, второй остается в деле). В случае, если заявитель подавал документы посредством личного приема или направлял почтовым отправлением, о факте отказа в приеме документов и о возможности его получения в отделе или МФЦ заявитель информируется по телефону в день оформления сообщения об отказе в приеме документов. По истечении 3 дней со дня оформления сообщения об отказе в приеме документов, оно направляется по почте в адрес заявителя. В случае, если заявитель подавал документы в электронном виде, то скан-образ сообщения об отказе в приеме документов направляется заявителю посредством Единого портала или Регионального портала не позднее 3 дней со дня оформления сообщения об отказе в приеме документов.

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

3.6.8. Срок административной процедуры по информационному взаимодействию не может превышать 9 рабочих дней со дня ее начала.

3.7. Направление проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию. В случае, если документы предоставлялись заявителем в МФЦ, началом административной процедуры является поступление в Отдел документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура по направлению проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы не проводится в случае, если заявитель самостоятельно получил все согласования, предусмотренные пунктом 3.7.2. Регламента.

3.7.2. В течение 2 рабочих дней со дня начала административной процедуры по направлению проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы сотрудник Отдела направляет проект рекламной конструкции в уполномоченные органы на согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче:

а) начальнику Отдела на предмет соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определено схемой размещения рекламных конструкций), а также внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Тюмени;

б) в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона «О рекламе» не определяется схемой размещения рекламных конструкций;

в) в отдел ГИБДД УМВД России по Голышмановскому району на предмет соответствия типа и вида, размера и предполагаемого места размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода или придорожной полосе автомобильной дороги местного значения;

г) в комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области на предмет соответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

3.7.3. Согласование, предусмотренное пунктом 3.7.2. Регламента, осуществляется на основании межведом-

ственных запросов при условии организации межведомственного взаимодействия с уполномоченными органами.

3.7.4. В случае, если заявитель самостоятельно получил согласование, предусмотренное пунктом 3.7.2. Регламента, проект рекламной конструкции не направляется на повторное согласование в уполномоченный орган, согласовавший установку рекламной конструкции.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы.

3.7.6. Срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня ее начала.

3.8. Принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) получение согласований, предусмотренных пунктом 3.7.2. Регламента;

б) если заявитель самостоятельно предоставил указанные согласования - окончание административной процедуры по информационному взаимодействию (в случае, если документы предоставлялись заявителем в МФЦ, началом административной процедуры является поступление в Отдел документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

в) в случае, когда в соответствии с пунктом 3.1.2. Регламента административные процедуры, предусмотренные подпунктами «д», «е» пункта 3.1.1. Регламента, не проводятся, - окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. В течение 3 рабочих дней со дня начала административной процедуры сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.16. - 2.18. Регламента. В указанный срок:

а) обеспечивает подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при предоставлении муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции - вносит в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведения о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции, при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - подготавливает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) (приложение № 9 к Регламенту) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) обеспечивает подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, установленной приложением № 7 к Регламенту, в иных случаях - по форме, установленной приложением № 8 к Регламенту);

в) передает на рассмотрение начальника Отдела одно из решений, предусмотренных подпунктами «а», «б» настоящего пункта.

3.8.3. Решения, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 3.8.2. Регламента, подготавливаются по формам, установленным приложениями к Регламенту, в двух экземплярах (один - для выдачи заявителю, второй остается в деле). При этом сведения о смене владельца рекламной конструкции вносятся как в экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предоставленный заявителем, так и в экземпляр разрешения, находящегося в деле. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на каждую рекламную конструкцию на срок, установленный частью 17 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», изготавливается дополнительный экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для владельца рекламной конструкции, разрешение которого аннулируется.

3.8.4. Начальник Отдела при рассмотрении проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение настоящего Регламента сотрудниками Отдела сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, начальник Отдела возвращает документы, поступившие для рассмотрения, сотрудникам Отдела, уполномоченным на рассмотрение документов, для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение дня, следующего за днем возврата документа. После устранения замечаний проект вместе с делом повторно передается для подписания начальнику Отдела.

При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги начальник Отдела подписывает проект. Рассмотрение проекта результата муниципальной услуги начальником Отдела осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

3.8.5. Сотрудник Отдела, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после подписания результата муниципальной услуги, обеспечивает их регистрацию. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, внесение сведений о смене владельца рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежат регистрации в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, который ведется в электронном виде и на бумажных носителях. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с приложением скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.11 Регламента возложена на заявителя, регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится после их сверки с оригиналами документов в рамках административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, Отдел направляет зарегистрированный результат муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.8.6. Результатом административной процедуры является принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Срок административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней со дня ее начала.

3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по принятию решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. При работе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поступившем посредством личного приема, сотрудник Отдела, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги (либо уполномоченный сотрудник МФЦ), информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и возможности его получения одним из следующих способов: по телефону либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя.

При работе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с приложением скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.11 Регламента возложена на заявителя, сотрудник Отдела, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги (либо уполномоченный сотрудник МФЦ), посредством Единого портала или Регионального портала, не позднее следующего рабочего дня после подписания результата муниципальной услуги и возможности его получения, а также о необходимости предоставления подлинников указанных документов.

При отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений о номере телефона либо в случае, если уведомление вышеуказанными способами не представляется возможным, а также в случае, если зая-

витель не получил результат муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.9.3. Регламента, результат муниципальной услуги Отделом направляется по почте в адрес заявителя до истечения срока, установленного пунктом 2.6 Регламента.

3.9.3. Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Отделе или в МФЦ в случае, если документы подавались заявителем через МФЦ.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги сотрудник Отдела, 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 пунктом 2.11 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 разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

выдает под расписку результат муниципальной услуги. При выдаче заявителю результата муниципальной услуги уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет действия, предусмотренные абзацами 3, 5 настоящего пункта.

3.9.4. В случае, если в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного подпунктом «а» пункта 2.6, заявитель не предоставил оригиналы документов, указанных в абзаце 4 пункта 3.9.3. Регламента, для сверки, направленные заявителем документы и подготовленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не считаются принятыми.

3.9.5. В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции кроме заявителя также направляется почтой в адрес владельца рекламной конструкции, разрешение которого аннулируется.

3.9.6. Заявление о предоставлении услуги, приложенные к нему документы, результат муниципальной услуги, а также иные документы, относящиеся к рекламной конструкции, комплектуются в одно дело. Дела, в том числе по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, сшиваются и передаются для хранения сотруднику Отдела, отвечающему за хранение дел. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.9.7. Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате муниципальной услуги подлежат исправлению Отделом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя. Внесение исправлений осуществляется непосредственно на результате муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью начальника Отдела с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ, так и в экземпляр, находящийся в деле.

3.9.8. При утере или порче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции владелец рекламной конструкции вправе обратиться в Отдел с заявлением о выдаче заверенной копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления Отделом изготавливается копия разрешения с имеющегося в деле экземпляра разрешения, на которой делается запись «Копия разрешения», проставляется печать Отдела и подпись начальника Отдела с расшифровкой фамилии, имени, отчества. Указанная копия бесплатно выдается заявителю под подпись на заявлении о выдаче заверенной копии разрешения.

3.9.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.10. Срок административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней со дня ее начала.»

2. Приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 к настоящему постановлению.

3. Дополнить постановление приложениями №№ 11, 12, 13, 14 в редакции согласно приложений №№ 11, 12, 13, 14 к настоящему постановлению.

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

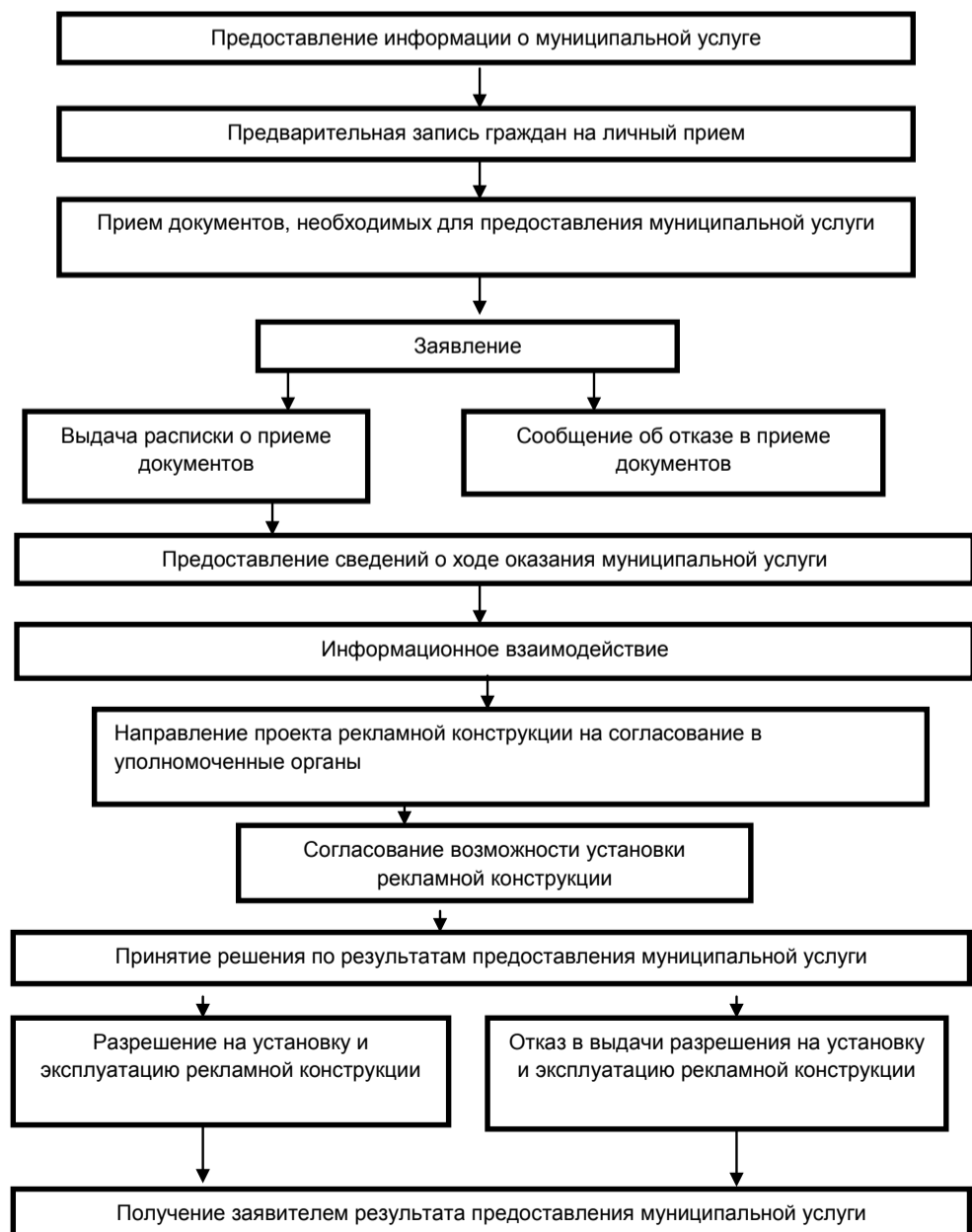
5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshmanovo.admyumen.ru).

А.В. ЖЕЛТЮХОВ, глава района.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 22.10.2015 № 1546
Приложение 1 к Регламенту

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 22.10.2015 № 1546
Приложение 2 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ВЫДАЧИ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

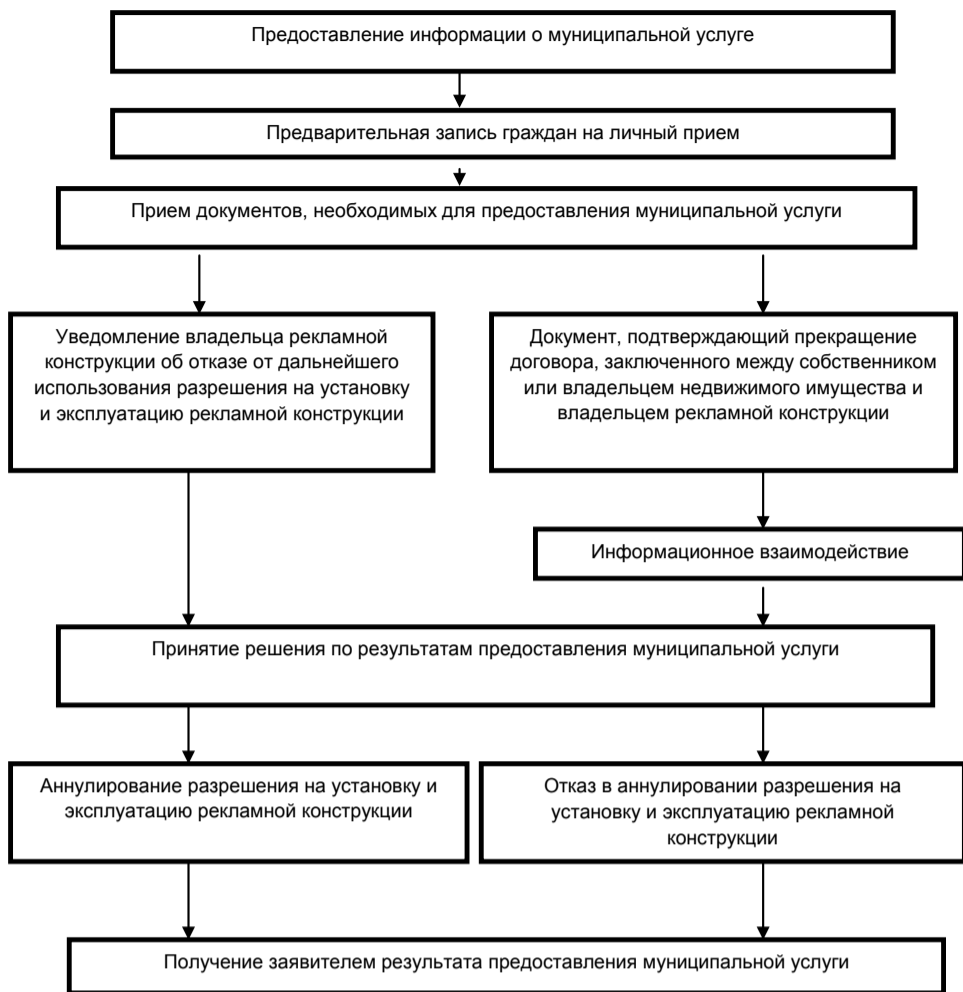


**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ПРИЕМА УВЕДОМ-
ЛЕНИЯ О ФАКТЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ У ТРЕТЬЕГО ЛИЦА ПРАВА В ОТНОШЕНИИ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**



Приложение № 3
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 22.10.2015 № 1546
Приложение 3 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ АНУЛИРОВАНИЯ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**



Приложение № 4
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 22.10.2015 № 1546
Приложение 4 к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ*

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о заявителе:

полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя): _____;

адрес места нахождения юридического лица (место проживания физического лица или индивидуального предпринимателя): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) (основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) _____;

контактная информация: тел./факс: _____, контактное лицо (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Сведения о рекламной конструкции:

тип и вид рекламной конструкции: _____;

размеры и площадь информационного поля рекламной конструкции: _____;

адрес размещения рекламной конструкции (место размещения рекламной конструкции определено в проекте рекламной конструкции на листе выкопировки М 1:2000): _____;

Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция: наименование и назначение объекта недвижимости _____;

кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) _____;

форма собственности имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (частная, муниципальная или государственная): _____;

вид и основание законного владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является собственником или иным законным владельцем такого имущества** _____;

принадлежность имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем такого имущества**:

(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества, реквизиты _____;

правоустанавливающего документа, подтверждающего законное владение имуществом (наименование, дата и номер документа) _____;

принадлежность здания (строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, к памятникам истории и культуры _____;

(в случае, если здание (строение, сооружение) является памятником истории и культуры, то указывается категория _____.

историко-культурного значения объекта)

Срок, на который испрашивается разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____.

Возможность установки рекламной конструкции согласована с***: _____.

(указываются уполномоченные органы, с которыми заявитель произвел согласование _____.

возможности установки рекламной конструкции)

Конечный результат предоставления Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть) _____.

Дата _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи) _____ М.П.

Я _____ даю согласие Администрации Голышмановского муниципального района на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу третьим лицам), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных, указанных в документах, прилагаемых к заявлению, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись заявителя) _____

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

* заявление может быть исполнено на бланке заявителя с отражением информации, предусмотренной формой заявления;

** в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства указываются реквизиты разрешения на строительство объекта капитального строительства;

*** заполняется в случае, если согласование возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществлено заявителем самостоятельно.

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 22.10.2015 № 1546
Приложение 5 к Регламенту

Расписка о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги

Дата _____

Отдел (наименование) принял от _____ (полное наименование юридического лица, _____

фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя)

следующие документы для:

выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Перечень принятых от заявителя документов

№ п/п	Наименование принятых документов	Копия*/подлинник	Кол-во листов	Примечание
1.	Заявление			
2.	Сведения, содержащие данные о заявителе (Юр. лицо: Устав, свидетельство ОГРЮЛ, ИНН, выписка ЕГРЮЛ, приказ о назначении руководителя на должность. Физ. лицо ИП: копия паспорта, свидетельство ОГРИП, ИНН, выписка ЕГРИП. Физ. лицо: копия паспорта, свидетельство ИНН)			
3.	Договор на установку и эксплуатацию РК			
4	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при необходимости)			
5	Разрешение на строительство			
6	Согласие всех собственников нежилых помещений, в случае размещения рекламной конструкции на фасаде нежилого (офисного) здания (при необходимости)			
7	Документ, подтверждающий право собственности или иного законного владения имуществом			
8	Проект рекламной конструкции			
9	Документ, подтверждающий уплату заявителем гос. пошлины за выдачу разрешения			
10				
11				

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

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

* При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с приложением скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.11 Регламента возложена на заявителя, подлинники таких документов предъявляются заявителем при получении результата муниципальной услуги.

Приложение № 6
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 22.10.2015 № 1546

Приложение 6 к Регламенту

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем адрес _____

Сообщение об отказе в приеме документов

Дата _____ № _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов для

(указывается наименование подуслуги, за предоставлением которой обратился заявитель) по адресу: _____ по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с _____

пунктом 2.15 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись сотрудника, уполномоченного на прием документов
_____/ФИО/

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем)

Приложение № 7
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 22.10.2015 № 1546

адрес (телефон, факс
указываются по желанию заявителя)

Приложение 7 к Регламенту

Уведомление*

о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции

На бланке письма Администрации

Дата _____

Полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем
адрес

Настоящим уведомляю, что владельцем рекламной конструкции _____

(тип и вид рекламной конструкции)

по адресу: _____, на основании _____

Об отказе в выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

(документ, подтверждающий факт возникновения прав в отношении рекламной конструкции)
является _____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

Прошу внести сведения о факте возникновения у третьего лица права в отношении
рекламной конструкции в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной кон-
струкции _____.

На основании пункта __ части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №
38-ФЗ «О рекламе»,
В выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя,
отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество
физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

(тип и вид, размеры рекламной конструкции)
по адресу: _____ отказать

по следующему основанию: _____
(указывается основание для отказа и

Приложение:

Документ, подтверждающий факт возникновения у третьего лица прав в отноше-
нии рекламной конструкции.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

описывается фактическое обстоятельство, послужившее основанием для отказа)

(наименование должности лица, подписавшего уведомление (для юридических лиц))

_____ (фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

Глава района

Ф.И.О.

м.п.

Приложение № 8
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 22.10.2015 № 1546

Приложение 8 к Регламенту

На бланке письма Администрации

Полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем
адрес

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услу-
ги _____

(наименование подуслуги, за предоставлением которой обратился заявитель)
по адресу: _____ по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктами 2.16, 2.18 -2.19 Регламента

описывается фактическое обстоятельство, послужившее основанием для отказа) _____

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для по-
вторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказа-
но в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудеб-
ном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава района

Ф.И.О.

Приложение № 9
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 22.10.2015 № 1546

Приложение 9 к Регламенту

Наименование органа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

На основании _____,
(указывается документ, предусмотренный пунктом 2.10 Регламента)

пункта __ части __ статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О ре-
кламе»,

1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____
20__ г. № _____ по адресу: _____
аннулировать.

2. Отделу градостроительства и архитектуры Администрации Голышмановского
муниципального района внести сведения об аннулировании разрешения, указанного
в пункте 1 настоящего постановления, в реестр разрешений на установку и эксплуа-
тацию рекламных конструкций.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Ф.И.О.

м.п.

Приложение № 10
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 22.10.2015 № 1546

Приложение 10 к Регламенту

Заявитель: _____
(полное наименование юридического лица,

Приложение № 11
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 22.10.2015 № 1546

Приложение 11 к Регламенту

Заявитель: _____

(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем)

_____ адрес (телефон, факс
указываются по желанию заявителя)

Уведомление*

об отказе от разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Дата _____

Настоящим уведомляю об отказе от дальнейшего использования разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

(тип и вид рекламной конструкции)

по адресу: _____ от «__» _____ 20__ г. № _____.

В силу пункта 1 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» прошу
Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от «__» _____ 20__ г. № _____.

(наименование должности лица, подписавшего уведомление (для юридических лиц))

_____ (фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

М.П.

* уведомление может быть исполнено на бланке заявителя с отражением информации, пред-
усмотренной формой уведомления

Приложение № 12
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 22.10.2015 № 1546

Приложение № 12 к Регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫШМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПАСПОРТ

рекламной конструкции

Регистрационный номер _____ «__» _____ 20__ г.

Владелец	
Адрес и место размещения	
Вид рекламной конструкции	
Вид собственности недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	

Голышманово – 20__ г.

1. Схема привязки объекта (выкопировка 1:2000)
2. Схема привязки объекта (выкопировка 1:500)
3. Рекламное место (первоначальный вид)
4. Рекламное место (перспектива)

СОГЛАСОВАНИЕ

Структурные подразделения Администрации Голышмановского муниципального района, органы государственной власти, органы исполнительной власти Российской Федерации, Тюменской области, правообладатели инженерных сооружений и коммуникаций	Должность	Фамилия	Заключение (согласовано или отказано)	Подпись

Структурные подразделения Администрации Голышмановского муниципального района			
Отдел градостроительства и архитектуры			
Отдел по имущественным и земельным отношениям			
Органы государственной власти			
Управление ГИБДД ГУВД Тюменской области			
Органы исполнительной власти Тюменской области			
Уполномоченный орган по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области			
Правообладатели инженерных сооружений и коммуникаций			

Паспорт выдан: _____
 Подпись исполнителя _____
 Получил: _____ (подпись, расшифровка подписи, дата)
 Заказчик: _____

Приложение № 13
 к постановлению Администрации
 Голышмановского муниципального района
 от 22.10.2015 № 1546
 Приложение № 13 к Регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫШМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

_____ 20__ года

(тип рекламной конструкции, площадь информационного поля)
 Владелец _____

Руководитель _____
 (должность, ФИО)
 Регистрирующий орган _____
 Номер и дата регистрации _____
 ИНН/КПП _____
 Юридический адрес _____
 Почтовый адрес _____
 Место установки рекламной конструкции _____
 Собственник объекта, на котором установлена рекламная конструкция _____
 Тип (вид) рекламной конструкции _____
 Площадь информационного поля _____
 Договор № _____ от _____
 Разрешение действительно до «__» _____ 20__ года
 Глава района _____ ФИО _____

Приложение № 14
 к постановлению Администрации
 Голышмановского муниципального района
 от 22.10.2015 № 1546
 Приложение № 14 к Регламенту

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

ЖАЛОБА

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Дата _____

Подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района № 1582 от 27.10.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 19.12.2011 № 1966 (в редакции от 06.02.2013 № 200)»

Руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района:

1. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 19.12.2011 № 1966 «О создании дополнительного раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и утверждения Положения о порядке присвоения и регистрации адресов на территории Голышмановского муниципального района» (в редакции от 06.02.2013 № 200) следующие изменения и дополнения:

1.1. Раздел «Методика присвоения адресов. Методика присвоения адресов объектам недвижимости» приложения к постановлению дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17. Нежилым помещениям, встроенным, пристроенным, встроенно-пристроенным к жилым зданиям, а также жилым помещениям, встроенным, пристроенным, встроенно-пристроенным к жилым зданиям, частям помещений, при наличии следующих характеристик:

- отсутствие сообщений между помещением и зданием;
 - наличие самостоятельного входа в помещение;
 присваивается номер здания и дополнительно через наклонную черту номер помещения. Нумерация помещений присваивается слева направо по главному фасаду здания.»

1.2. По тексту приложения к постановлению слово «заявка» заменить словом «заявление» в соответствующих падежах.

1.3. В разделе «Операции с адресами» приложения к постановлению текст «резервирование адреса», «идентификация адреса» исключить.

1.4. Раздел «Резервирование адреса» приложения к постановлению исключить.

1.5. В разделе «Регистрация адреса» приложения к постановлению текст «Срок исполнения заявки на регистрацию адреса объекта - 10 дней после предоставления копии документа, подтверждающего оплату выдачи сведений адресного реестра.» заменить текстом «Срок исполнения заявки – не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.»

1.4. В разделе «Регистрация изменений адресов зданий и сооружений (переадресация)» приложения к постановлению текст «Срок исполнения заявки на регистрацию адреса объекта - 10 дней после предоставления копии документа, подтверждающего оплату выдачи сведений адресного реестра.» заменить текстом «Срок исполнения заявки – не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.»

1.5. В разделе «Аннулирование адреса» приложения к постановлению текст «По результатам операции оформляется справка об аннулировании адреса установленного образца. Срок исполнения заявки на выдачу справки об аннулировании адреса объекта - 10 дней после предоставления копии документа, подтверждающего оплату выдачи сведений адресного реестра.» заменить текстом «По результатам операции оформляется постановление Ад-

министрации Голышмановского муниципального района об аннулировании адреса установленного образца. Срок исполнения заявки – не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.»

1.6. Раздел «Идентификация адреса» приложения к постановлению исключить.

1.7. В разделах «Регистрация адреса» и «Регистрация изменений адресов зданий и сооружений (переадресация)» приложения к постановлению текст «копия документа, подтверждающего оплату выдачи сведений адресного реестра.» исключить.

1.8. В приложении к постановлению установленные формы справок «Об аннулировании адреса», «О предварительной регистрации (резервировании) адреса», «О подтверждении (идентификации) адреса» - исключить.

1.9. В приложении к постановлению установленные формы постановлений Администрации Голышмановского муниципального района «О присвоении адреса», «Об аннулировании адреса» изложить в новых редакциях согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему постановлению.

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

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

А.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава района.

Приложение № 1
 к постановлению Администрации
 Голышмановского муниципального района
 от 27.10.2015 № 1582

Администрация Голышмановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата _____ № _____
 р.п. Голышманово
 Тюменская область

О присвоении адреса

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

Присвоить _____
 (наименование объекта адресации)
 расположенному по адресу: _____
 (описание местоположения объекта адресации)
 адрес _____
 (присвоенный адрес)

Присвоить адресу статус «Зарегистрированный».
 Внести в Адресный реестр объектов недвижимости Голышмановского муниципального района запись об адресе, присвоенном объекту адресации.

Глава района _____ / _____ / _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района № 1607 от 30.10.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»»

Приложение № 2
 к постановлению Администрации
 Голышмановского муниципального района
 от 27.10.2015 № 1582

Администрация Голышмановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата _____ № _____
 р.п. Голышманово
 Тюменская область

Об аннулировании адреса

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

Аннулировать адрес _____
 (аннулированный адрес)
 ранее присвоенный объекту _____
 (наименование объекта адресации)

Присвоить адресу статус «Аннулированный».
 Внести в Адресный реестр объектов недвижимости Голышмановского муниципального района запись об аннулировании адреса.

Глава района _____ / _____ / _____

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 30.10.2015 № 1607

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»
и (или) крупногабаритного транспортного средства»
1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся владельцами или пользователями транспортных средств (далее - заявители), имеющим намерение осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения Голышмановского муниципального района при условии, что маршрут, часть маршрута перевозки не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Голышмановского муниципального района (далее также - Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи Администрации (далее - Отдел), который располагается по адресу: ул. Садовая, д. 80, строение 1, р.п. Голышманово, Тюменская область, индекс 627300.

Справочный телефон Отдела: 8(34546) 2-54-29.
Электронный адрес Отдела: golishm_jkh@mail.ru.
График работы Отдела: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, может осуществляться ГАУ ТО «МФЦ», при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

2.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой России, Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральным казначейством России, Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области.

2.4. Сотрудники Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

б) отказ в выдаче специального разрешения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае,

2. Нормы административного регламента о возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ применяются при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Голышмановского муниципального района и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Голышмановского муниципального района: - от 29.06.2012 № 1239 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транс-

если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии таких согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала государственных и муниципальных услуг и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Отдел приостанавливает оформление специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления;

2.7. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

а) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

б) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

в) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

е) постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

з) Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 № 157;

и) приказ Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

к) Устав Голышмановского муниципального района.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов:

а) заявление о получении специального разрешения по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления представителем заявителя - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя;

в) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с изображением размещения груза согласно приложению № 3 к Порядку, утвержденному приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

г) копия документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

д) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

е) в соответствии с требованиями, установленными разделом VI Порядка выдачи специального разрешения

портного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»; - от 08.10.2013 № 1916 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 29.06.2012 № 1239».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golishmanovo.admtumen.ru).

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

А.В. ЖЕЛТОВУХОВ, глава района.

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258, требуется предоставление следующих документов:

- согласие или отказ заявителя на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

- согласие или отказ заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- согласие или отказ заявителя на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

- документ (сведения), подтверждающие оплату заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- документ (сведения), подтверждающие оплату заявителем принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- документ (сведения), подтверждающие оплату платежа за возмещение заявителем вреда, причиняемого тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.9. В рамках межведомственного взаимодействия, Отделом запрашивается информация о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, а также документы, предусмотренные абзацем 8 подпункта «е» пункта 2.8. настоящего Регламента, которые предоставляются заявителем по собственному желанию.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.8. Регламента, могут быть поданы:

- в ходе личного приема;

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг и должно быть подписано электронной подписью заявителя. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, которые также заверяются электронной подписью заявителя.

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

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.11. Должностные лица Отдела не вправе истребовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также в распоряжении исполнительных органов государственной власти и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.12. Отдел отказывает в регистрации заявления в случае если:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных требованиями к заявлению, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9, 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего пере-

возки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258.

Отдел обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении об отказе в регистрации заявления, с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения является:

а) если Администрация/Отдел не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;
б) сведения, предоставленные в заявлении и документах, приложенных к заявлению, не соответствуют техническим характеристикам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

г) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

д) отсутствует согласие заявителя на:
- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

е) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

ж) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

з) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

и) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

к) в случае отсутствия оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись с использованием факсимильной связи.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.15. В соответствии с п. 111 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ уплачивается государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов для выдачи специального разрешения.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:
а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 10 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.17. Прием заявления по предварительной записи для подачи документов, а также для получения результата муниципальной услуги должен осуществляться без ожидания в очереди, по времени, установленному при предварительной записи.

2.18. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги регистрация запроса производится в присутствии заявителя в течение 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, поступивший по почте, либо в электронной форме посредством Единого портала или Портала Тюменской области подлежит регистрации в день их поступления.

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

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела, непосредственно осуществляю-

щего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

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

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.8 Регламента;

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

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

ж) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием, и (или) сотрудник должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

з) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером, печатающим устройством.

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

а) информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

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

ж) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

и) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушения сотрудниками нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

к) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) предварительная запись граждан на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) информационное взаимодействие;

е) согласование маршрута и расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;

ж) принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителем о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.

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

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

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

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах

дела.

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

Звонки граждан по справочным телефонам МФЦ принимаются в соответствующие часы работы МФЦ, указанные в графике их работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Отделе или в 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 8(34546)2-54-29;

б) осуществление предварительной записи на личный прием через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения, Единый портал или Региональный портал;

в) обращение заявителя в ходе личного приема граждан в помещении Отдела или МФЦ.

3.3.2. Личный прием граждан, предварительно записанных на прием, осуществляется по времени, на которое он записан.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Отдела или МФЦ. 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 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 Отдел или в МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом и МФЦ в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Отдела или МФЦ документы, удостоверяющие его личность.

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

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, верность копий, направляемых заявителем документов, должна быть удостоверена в соответствии с требованиями к предоставляемым копиям документов, указанными в приказе Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258.

3.4.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела и МФЦ, осуществляющие прием документов:

а) устанавливают личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяют правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. Регламента должны представляться заявителем;

г) осуществляют проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам, а в случае необходимости обеспечивают изготовление копий с представленными заявителем подлинников документов, выполняя на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициа-

лов, должности и даты заверения;

д) регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства Отдела и МФЦ. Дополнительно, сотрудник Отдела обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

е) выдают расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента, выдают сообщение об отказе в регистрации заявления. Сообщение об отказе в регистрации заявления оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к Регламенту (один выдается заявителю под роспись, второй подшивается в дело).

3.4.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде сотрудник Отдела, осуществляющий прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. Регламента должны представляться заявителем, а также соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота (в случае её наличия) и делопроизводства Администрации Голышмановского муниципального района, а также в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

в) направляет заявителю посредством Единого портала, Регионального портала скан-образ расписки о приеме документов, а при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента, направляет скан-образ сообщения об отказе в регистрации заявления. Сообщение об отказе в регистрации заявления оформляется в одном экземпляре по форме, установленной приложением 3 к Регламенту и подлежит регистрации в системе электронного документооборота (в случае её наличия) и делопроизводства Администрации Голышмановского муниципального района.

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 либо сообщения об отказе в регистрации заявления;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: направление скан-образа расписки о приеме документов либо сообщения об отказе в регистрации заявления.

3.4.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.4.7. 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 МФЦ в часы их работы;

б) посредством Единого портала или Регионального портала;

в) в адрес Отдела или МФЦ в устной форме в ходе личного приема либо в письменной форме.

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

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала размещается в личном кабинете заявителя на соответствующем портале.

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. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. При рассмотрении заявления о выдаче специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет действия, в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 15 - 36 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258.

3.6.3. Сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, или сотрудник МФЦ, уполномоченный на направление межведомственных запросов (в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии), в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от предоставленных заявителем документов, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной

власти, в том числе:

а) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральное казначейство России о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины;

в) в Государственную инспекцию безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации для согласования маршрута движения транспортного средства;

г) в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области для сверки личных данных заявителя.

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

3.7. Согласование маршрута и расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию и установление отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения.

3.7.2. Сотрудниками Отдела в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливается путь следования по заявленному маршруту;

- определяются владельцы автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляется в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявка на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.7.3. Заявка регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты ее поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления заявки.

3.7.4. При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства, владельцем автомобильной дороги в адрес Отдела направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.7.5. После получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством по автомобильным дорогам местного значения, по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

3.7.6. Извещение о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения, может быть передано заявителю в ходе личного приема, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении). В случае отсутствия номера телефона в заявлении либо невозможности установить телефонную связь с заявителем, извещение направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.7.7. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения извещения, указанного в подпункте 3.7.6. Регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего внесение платы в счет возмещения вреда, в Отдел является правом заявителя. В случае если в течение двух дней после получения извещения заявитель не представит указанного документа, должностное лицо Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые сведения с помощью государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

3.7.8. Результатом административной процедуры является получение согласования установленного маршрута и подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.8. Принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) получение согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

б) в случае, предусмотренном подпунктом 3.7.4. Регламента, получение подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

в) в случае выявления оснований для отказа в выдаче специального разрешения, до начала процедуры согласования маршрута, установленной пунктом 3.7. Регламента, окончание административной процедуры по информационному взаимодействию.

3.8.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных пунктом 2.13. Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, осуществляет подготовку проекта специального разрешения и проект уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной приложением 8 к Регламенту.

При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме, установленной соответственно приложениями 4, 5, 6 к Регламенту. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, Отдел информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки в соответствии с требованиями, установленными положениями приказа Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258, в одном экземпляре, с изготовлением копии специального разрешения, которая хранится в Отделе.

3.8.3. Проекты специального разрешения и уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовленные согласно подпункту 3.8.2. Регламента, вместе с принятыми от заявителя документами, распиской о приеме документов и информацией (документами), поступившей (ими) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются сотрудниками Отдела для подписания руководителю Отдела.

3.8.4. Руководитель Отдела при рассмотрении проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение настоящего Регламента сотрудниками Отдела, сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, руководитель Отдела возвращает документы, поступившие для рассмотрения, сотрудникам Отдела, уполномоченным на рассмотрение документов, для устранения замечаний. После устранения замечаний проект вместе с делом повторно передается для подписания руководителю Отдела.

При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги руководитель Отдела подписывает проект.

3.8.5. Сотрудник, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги, обеспечивает их регистрацию. Специальное разрешение подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, который ведется в соответствии с требованиями Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с приложением скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.8. Регламента возложена на заявителя, регистрация специального разрешения производится после их сверки с оригиналами документов в рамках административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, Отдел направляет зарегистрированный результат муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.8.6. Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Административная процедура осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в подпункте 3.8.1. Регламента.

3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по принятию решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приема сотрудник Отдела, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги (либо уполномоченный сотрудник МФЦ), информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и возможности его получения по имеющимся в документах контактным данным заявителя.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, информирование заявителя осуществляется посредством Единого портала или Регионального портала, при этом заявитель информируется о необходимости предоставления подлинников документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с положениями пункта 2.8. Регламента возложена на заявителя. Информирование заявителя должно быть осуществлено в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Отделе или в МФЦ в случае, если документы подавались заявителем через МФЦ.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги сотрудник Отдела, 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 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 на соответствие оригиналам и заверение их копий с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты, после чего обеспечивает регистрацию специального разрешения;

- выдает специальное разрешение заявителю под ро-

спись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет действия, предусмотренные абзацами 3, 5 настоящего подпункта.

3.9.4. Заявление о предоставлении услуги, приложенные к нему документы, результат муниципальной услуги, а также иные документы, относящиеся к оформлению специального разрешения, комплектуются в одно дело. Дела, в том числе по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, сшиваются и передаются для хранения сотруднику Отдела, отвечающему за хранение дел. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.9.5. Допущенные опечатки и ошибки в выданных результатах муниципальной услуги подлежат исправлению Отделом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя. Внесение исправлений осуществляется непосредственно на результате муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя Отдела с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ, так и в экземпляр, находящийся в деле.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.7. Срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня ее начала.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;
б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Отдела (в отношении сотрудников Отдела). Заместитель Главы Голышмановского муниципального района, в непосредственном подчинении которого находится руководитель Отдела, осуществляет текущий контроль за исполнением Регламента руководителем Отдела.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующими правовыми актами.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой Голышмановского муниципального района. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации Голышмановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц на решения или (и) действия (бездействие) должностного лица Администрации Голышмановского муниципального района, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт Главы (заместителя Главы) Администрации Голышмановского муниципального района.

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.

4.5. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Отдела и его сотрудников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) сотрудников Отдела, должностных лиц Администрации Голышмановского муниципального района.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Голышмановского муниципального района, а также органами Администрации Голышмановского муниципального района, предоставляющими муниципальные услуги.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Администрации Голышмановского муниципального района (www.golyshmanovo.admtymen.ru);

Портала государственных и муниципальных услуг; портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации Голышмановского муниципального района (www.golyshmanovo.admtymen.ru).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть подана заявителем через МФЦ.

5.5. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации Голышмановского муниципального района, уполномоченным на ее рассмотрение: начальнику отдела ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи Администрации Голышмановского муниципального района, заместителю Главы района, курирующему сферу ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи, Главе Голышмановского муниципального района.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в регистрации заявления 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

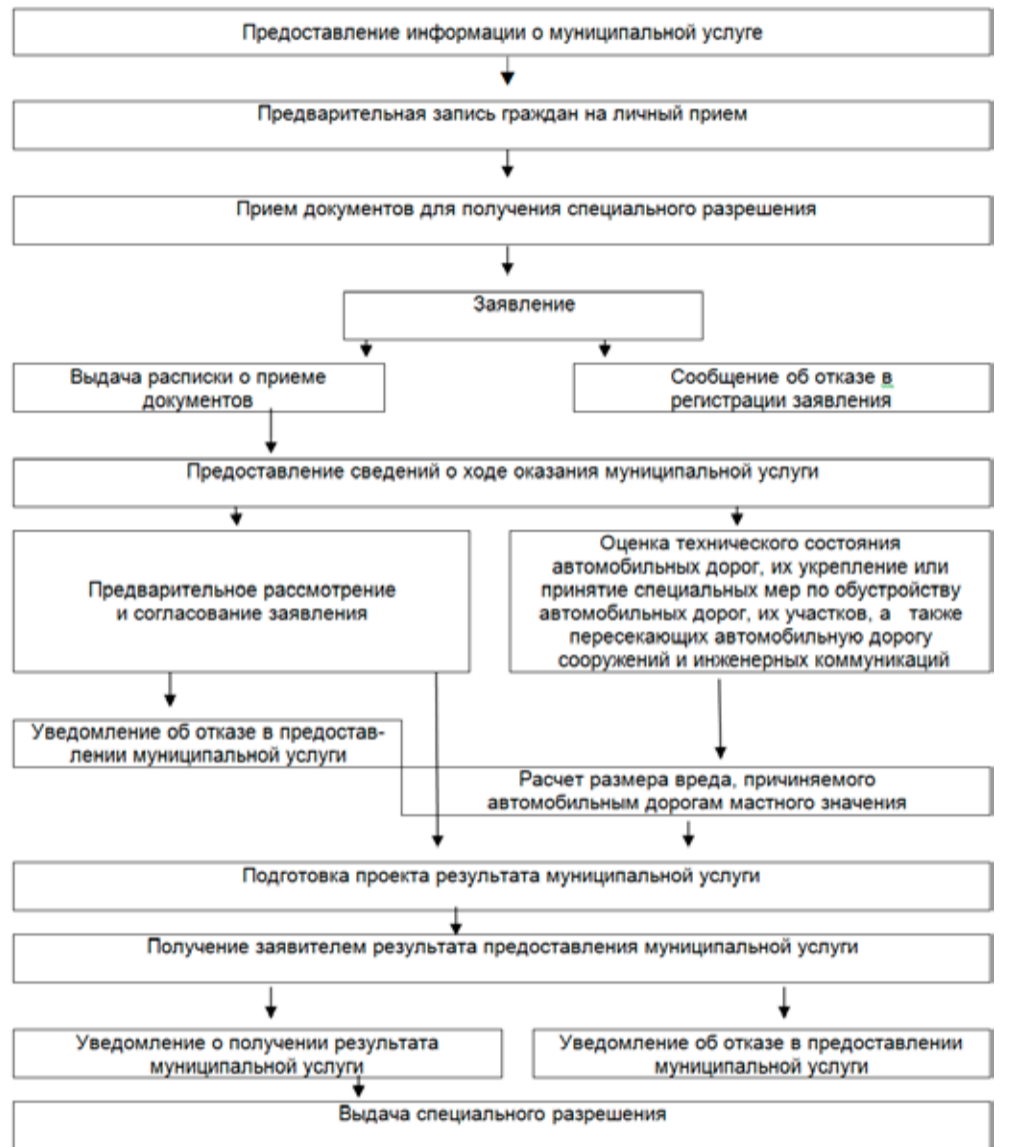
5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства



Приложение № 2
к Регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Расписка

о приеме документов на получение специального разрешения
Дата _____

Отдел ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи Администрации Голышмановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, принял от _____ (наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица)

N	Наименование документа	Отметка о принятии
1	заявление на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза	
2	копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (указывается наименование документа, дата, номер)	
3	схема транспортного средства (автопоезда) с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	
4	сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении	
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства	

Всего документов _____, всего листов _____.

Планируемый срок получения специального разрешения _____.

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

Приложение № 3
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

Заявителю:

(наименование юридического лица
или индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица)

Сообщение
об отказе в регистрации заявления
на получение специального разрешения

Дата _____ № _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в регистрации заявления на получение специального разрешения по следующему основанию: _____

(указывается основание для отказа в регистрации заявления в соответствии с
пунктом 2.12 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

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

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

Приложение № 4
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

Заявителю:

(наименование юридического лица
или индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица)

Дата _____ № _____

Уведомление
об отказе в выдаче специального разрешения

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в Администрации Голышмановского муниципального района от «__» _____ 20__ г. № _____, представленного для получения специального разрешения на проезд автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки _____ (указывается вид перевозки) грузов, сообщая о том, что отдел ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи Администрации Голышмановского муниципального района не уполномочен в соответствии со ст. 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на выдачу специального разрешения. Ваше обращение направлено в _____ (указывается орган, уполномоченный на выдачу специального разрешения)

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

Подпись должностного лица Администрации _____ (подпись)

Приложение № 5
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

Заявителю:

(наименование юридического лица
или индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица)

Дата _____ № _____

Уведомление
об отказе в выдаче специального разрешения

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в Администрации Голышмановского муниципального района от «__» _____ 20__ г. № _____, представленного для получения специального разрешения на проезд автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки _____ (указывается вид перевозки) грузов, сообщая о том, что по предложенному маршруту перевозка заявленного груза не представляется возможной по причине _____ (указывается причина) либо для осуществления заявленной перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования _____ (указывается необходимое обследование) в связи _____ (указывается причина).

В этой связи предлагаю другой маршрут _____ (указывается предлагаемый маршрут) либо разработать специальный проект, предусматривающий проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок.

На основании изложенного, выдача специального разрешения не может быть осуществлена. При устранении указанного препятствия Вы можете повторно подать документы.

Подпись должностного лица Администрации _____ (подпись)

Приложение № 6
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

Заявителю:

(наименование юридического лица
или индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица)

Уведомление
об отказе в выдаче специального разрешения

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в Администрации Голышмановского муниципального района от «__» _____ 20__ г. № _____, представленного для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки _____ (указывается вид перевозки) грузов, сообщая об отказе в выдаче специального разрешения в связи с _____

(указывается основание для отказа об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктом 2.13 Регламента

и краткое описание фактического обстоятельства)

Подпись должностного лица Администрации _____ (подпись)

Приложение № 7
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

(кому, наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, физического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ

О размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения

Сообщая, что в соответствии с Вашим заявлением от «__» _____ г. определен размер вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения _____ муниципального района _____ по маршруту согласно заявлению* (1):

Размер вреда составляет _____ тыс. рублей ____ коп.
(прописью)

Реквизиты для оплаты _____
Должностное лицо _____
(подпись, инициалы, фамилия)

* (1) Расчет размера вреда произведен в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года N 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» с учетом показателей размера вреда, утвержденных муниципальным правовым актом _____.

В течение 2 рабочих дней после получения данного извещения Вам необходимо оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения в отдел ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи Администрации Голышмановского муниципального района является Вашим правом. В случае, если в течение двух дней после получения уведомления, указанный документ не поступит в Отдел, должностное Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о подтверждении поступления возмещения вреда в бюджет Администрации Голышмановского муниципального района.

В случае, если в адрес Отдела поступит информация об отсутствии денежных средств на оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, заявителю в выдаче специального разрешения будет отказано, в связи с чем в адрес Заявителя дополнительно будет направлено соответствующее уведомление.

Приложение № 8
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

Заявителю:

(наименование юридического лица
или индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица)

Уведомление

о получении результата муниципальной услуги по выдаче специального разрешения

Дата _____ № _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о выдаче специального разрешения принято решение о выдаче специального разрешения.

Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства приглашаю Вас в Отдел ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи Администрации Голышмановского муниципального района по адресу: Тюменская область, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, стр. 1, в любое удобное для Вас время в пределах графика работы Отдела (понедельник - пятница с 08-00 по 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни).

Вы также можете предварительно записаться на прием по телефону Отдела: 8(34546)2-54-29, через Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или официальный портал «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru).

При себе Вам необходимо иметь документ(ы), удостоверяющий(ие) личность (представитель заявителя также документ, подтверждающий полномочия представителя, если указанный документ не представлялся в Отдел).

Подпись должностного лица Администрации _____ (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района № 1834 от 15.12.2015 г. «О трудоустройстве осужденных к исправительным, обязательным работам и лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, на 2016 год»

В целях реализации Уголовного, Уголовно-исполнительного кодексов Российской Федерации и организации работы по трудоустройству осужденных к исправительным, обязательным работам и лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, на территории Голышмановского муниципального района, по согласованию с филиалом по Голышмановскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Тюменской области

1. Утвердить состав комиссии по вопросам трудоустройства осужденных к исправительным работам, обязательным работам и лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, на 2016 год, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Определить перечень предприятий (организаций) в сельских поселениях Голышмановского муниципального района и количество рабочих мест для трудоустройства осужденных, не имеющих основного места

работы, к исправительным работам, обязательным работам и для лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, на 2016 год, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Установить, что количество рабочих мест, вид и характер работы определяются по необходимости в каждом предприятии (организации) района, если иное не установлено в приложении № 2 к настоящему постановлению.

4. Рекомендовать ГАУ ТО Центр занятости населения Голышмановского района (Усольцева М.Г.) сформировать регулярно обновляемый банк вакансий для трудоустройства граждан, осужденных к исправительным работам, обязательным работам, и для лиц, вернувшихся из мест лишения свободы. Сведения о наличии вакансий ежеквартально представлять в комиссию по вопросам трудоустройства осужденных к исправительным работам, обязательным ра-

ботам и лиц, вернувшихся из мест лишения свободы.

5. Руководителям предприятий и организаций, независимо от формы собственности, предоставлять осужденным работу, не требующую высокой квалификации, и производить оплату труда не менее размера минимальной заработной платы, установленной законодательством. Оформление на работу согласовывать с филиалом уголовно-исполнительной инспекции района.

6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtymen.ru).

7. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016 г. и действует до 01.01.2017 г.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района.

А.В. ЖЕЛТООХОВ, глава района.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 15.12.2015 № 1834

**КОМИССИЯ
ПО ВОПРОСАМ ТРУДОУСТРОЙСТВА ОСУЖДЕННЫХ К ИСПРАВИТЕЛЬНЫМ
РАБОТАМ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ И ЛИЦ, ВЕРНУВШИХСЯ
ИЗ МЕСТ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ, НА 2016 ГОД**

1.	Попов В.Н.	председатель комиссии, первый заместитель Главы района
2.	Заичкина Т.В.	заместитель председателя комиссии, заместитель Главы района
3.	Скаряднова И.В.	секретарь комиссии, председатель РК профсоюза работников образования (по согласованию)
Члены комиссии:		
4.	Усольцева М.Г.	директор ГАУ ТО Центр занятости населения Голышмановского района (по согласованию)
5.	Цыбулин С.В.	начальник филиала по Голышмановскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Тюменской области (по согласованию)
6.	Шахова Н.В.	руководитель аппарата Главы района
7.	Смольникова С.А.	начальник Управления социальной защиты населения Голышмановского района (по согласованию)
8.	Швецов О.П.	начальник отдела экономики и прогнозирования Администрации Голышмановского муниципального района
9.	Ложкин И.В.	начальник МО МВД России «Голышмановский» (по согласованию)
10.	Овчинникова С.В.	директор МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района» (по согласованию)
11.	Белов А.В.	главный врач ГБУЗ ТО «Областная больница N 11» (р.п. Голышманово) (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 15.12.2015 № 1834

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРЕДПРИЯТИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ) В СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ
ГОЛЫШМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДЛЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА
ОСУЖДЕННЫХ, НЕ ИМЕЮЩИХ ОСНОВНОГО МЕСТА РАБОТЫ,
К ИСПРАВИТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ И ЛИЦ,
ВЕРНУВШИХСЯ ИЗ МЕСТ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ, НА 2016 ГОД**

Наименование предприятия (организации)	Исправительные работы		Обязательные работы	
	количество квот	вид и характер работы	количество квот	вид и характер работы
ГАОУ СПО «Голышмановский агропедагогический колледж»				
Глава КФХ ИП Ситников А.Н.				
ГБУ ТО «Тюменская авиабаза»				
Голышмановский филиал ОАО «Птицефабрика «Боровская»				
Голышмановское лесничество – филиал ГУ Тюменской области «Тюменское управление лесами»				
Железнодорожная станция Голышманово				
ИП «Мерабишвили»				
КФХ «Гарант»				
КФХ глава ИП Коняшин В.Ф.				
КФХ глава ИП Исмаков Ж.К.				
КФХ «Скородумово»				
КФХ глава ИП Даутов А.А.				
КФХ глава ИП Сурганов А.А.				
КФХ глава ИП Турчин А.Л.				

КФХ «Русь»				
КФХ глава ИП Кнакнина Л.Т.				
КФХ глава ИП Тагильцев В.Н.				
КФХ глава ИП Осинцев Н.П.				
ООО «Андреевка»				
КФХ «Никифорово»				
ИП Келигов				
ИП Богатырев				
ИП Стаценко А.С.				
ООО «ТМФ»				
ООО СПК «Никольский»				
ООО «Усть-Ламенский кирпичный завод»				
ИП Чернов А.А.				
ОАО «ТОДЭП» Голышмановское ДРСУ				
ОАО «Тюменьэнергосбыт» Ишимский филиал Голышмановский участок				
ОАО «Тюменьэнерго» Ишимские электрические сети Голышмановский РЭС				
ООО «Голышмановоагропромстрой»				
ООО «ГолышмановоТеплоСервис»				
ООО «ГолышмановоТеплоЦентр»				
ООО «Голышмановоэнегосервис»	1	электромонтер		
ООО «Голышмановский комбинат хлебопродуктов»	2	разнорабочий		
ООО «Гришино»	1	разнорабочий		
ООО «Жилстрой»				
ООО «Козловское»				
ООО «Сибгазсервис»				
ООО «Сиблес»				
ООО «Сибстрой»				
ООО «Успех»				
ООО ПКФ «Тюменьстройиндустрия»				
ООО СП «Голышмановское»				
ООО СП «Малышенское»				
ООО «Грачи»				
ООО «Залив»				
ООО «СТАСагро»				
ПО «Центральное»				
СПК «Артур»				
СПК «Ражевский»				
СПК «Хабарово»				
ООО «Винокурово»				
ИП Пряничкин А.И.				
ИП Глава КФХ Гусельников А.А.				
СПОК «Фермер»				
Администрация Бескозобовского сельского поселения				
Администрация Боровлянского сельского поселения				
Администрация Гладилковского сельского поселения				
Администрация Голышмановского сельского поселения				
Администрация Евсинского сельского поселения				
Администрация Земляновского сельского поселения				

Администрация Королевского сельского поселения					Администрация Ражевского сельского поселения				
Администрация Ламенского сельского поселения					Администрация Среднечирковского сельского поселения				
Администрация Малышенского сельского поселения					Администрация Усть-Ламенского сельского поселения				
Администрация Медведевского сельского поселения					Администрация Хмелевского сельского поселения				

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района № 1838 от 15.12.2015 г. «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных автономных и бюджетных учреждений Голышмановского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Утвердить Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных автономных и бюджетных учреждений Голышмановского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить в отношении муниципальных автономных учреждений газету «Голышмановский вестник» и официальный сайт Голышмановского муниципального района в сети Интернет, в которых должны быть опубликованы (размещены) отчеты о деятельности муниципальных автономных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества.

3. Уполномоченным органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, сформировать и утвердить муниципальные задания муниципальным учреждениям, находящимся в их ведении, в соответствии с Положением, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

4. Действие пунктов 8, 9 (за исключением нормативных затрат, связанных с выполнением работ в рамках муниципального задания), пунктов 10 - 22, 27 - 32 Положения и приложения № 1 к Положению распространяется на правоотношения, возникшие при формировании муниципального задания и расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов.

5. Пункты 8, 9 Положения в части нормативных затрат, связанных с выполнением работ в рамках муниципального задания, и пункты 23 - 26 Положения применяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2018 год и на плановый период 2019 и

2020 годов.

6. Пункты 8, 9 Положения в части нормативных затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества и пункт 28 Положения не применяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

7. До принятия нормативных правовых актов, предусмотренных пунктами 14 и 25 Положения, но не позднее срока формирования муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов нормы затрат, выраженные в натуральных показателях, определяются с указанием наименования нормы, ее значения и источника указанного значения.

8. В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с Положением, до уровня финансового обеспечения в текущем финансовом году в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств местного бюджета на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, применяются (при необходимости в период до начала срока формирования муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов) коэффициенты выравнивания.

9. Показатели муниципального задания используются при составлении проекта местного бюджета для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), составлении бюджетной сметы казенного учреждения, а также для определения объема субсидий на выполнение муниципального задания бюджетным или автономным учреждением.

10. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 31.12.2010 № 1826 «Об утверждении Положения о порядке и условиях формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания автономными и бюджетными учрежде-

ниями Голышмановского муниципального района, формирования муниципального задания казенным учреждениям Голышмановского муниципального района»;

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 27.12.2011 № 2059 «О внесении изменения в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 31.12.2010 № 1826»;

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 16.03.2012 № 464 «О внесении изменения в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 31.12.2010 № 1826 (в редакции от 27.12.2011 № 2059)»;

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 13.03.2013 № 475 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 31.12.2010 № 1826 (в редакциях от 27.12.2011 № 2059, от 16.03.2012 № 464)»;

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 14.02.2014 № 192 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 31.12.2010 № 1826 (в редакциях от 27.12.2011 № 2059, от 16.03.2012 № 464, от 13.03.2013 № 475)»;

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 27.02.2015 № 291 «О внесении изменений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 31.12.2010 № 1826 (в редакциях от 27.12.2011 № 2059, от 16.03.2012 № 464, от 13.03.2013 № 475, от 14.02.2014 № 192)».

11. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016 г.

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

13. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего социальную сферу.

А.В. ЖЕЛТОВУХОВ, глава района.

Приложение
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 15.12.2015 № 1838

Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных автономных и бюджетных учреждений Голышмановского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) муниципальными автономными и бюджетными учреждениями Голышмановского муниципального района, созданными на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности Голышмановского муниципального района, а также муниципальными казенными учреждениями Голышмановского муниципального района, определенными правовыми актами главных распорядителей средств местного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения Голышмановского муниципального района (далее - казенные учреждения).

1. Формирование (изменение) муниципального задания

2. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципальных автономных и бюджетных учреждений Голышмановского муниципального района (далее - муниципальное учреждение), с учетом предельной муниципальной услуги, с учетом потребностей в соответствующих услугах и работах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг, результатов работ и возможностей муниципальной организации по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения муниципальной задачей муниципальным учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году.

3. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок контроля за исполнением муниципального задания и требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

Муниципальное задание формируется согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ), муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ), муниципальное задание формируется из 2 частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ). Информация, касающаяся муниципального задания в целом, включается в 3-ю часть муниципального задания.

4. Муниципальное задание формируется в процессе формирования местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи местного бюджета на очередной финансовый год в отношении казенных учреждений - главными распорядителями средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения; в отношении бюджетных или автономных учреждений - органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя (далее - уполномоченные органы).

5. Муниципальное задание утверждается на срок, соответствующий сроку формирования местного бюджета. В случае внесения изменений в показатели муниципального задания, формируется новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений) в соответствии с положениями настоящего раздела.

6. Муниципальное задание формируется в соответствии с утвержденным уполномоченным органом ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности (далее - ведомственный перечень), сформированным в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности (далее - базовый (отраслевой) перечень).

7. Муниципальное задание и отчет о выполнении муниципального задания за финансовый год, на который установлено муниципальное задание, формируемый согласно приложению № 2 к настоящему Положению, размещаются в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru).

II. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

8. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

9. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) рассчитывается по формуле:

$$R = \sum_i N_i \times V_i + \sum_w N_w - \sum_i P_i \times V_i + N^{УН} + N^{СИ}$$

, где:

N_i - нормативные затраты на оказание i-ой муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

V_i - объем i-ой муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

N_w - нормативные затраты на выполнение w-ой работы, включенной в ведомственный перечень;

P_i - размер платы (тариф и цена) за оказание i-ой муниципальной услуги в соответствии с пунктом 31 настоящего Положения, установленный муниципальным заданием;

$N^{УН}$ - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения;

$N^{СИ}$ - затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд (далее - неиспользуемое для выполнения муниципального задания имущество).

10. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с настоящим Положением базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты), с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреж-

дением в соответствующих сферах деятельности (далее - общие требования), утверждаемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной и муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

11. Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются уполномоченным органом. В отношении казенных учреждений, в случае принятия уполномоченным органом решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

12. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива:

- а) затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;
- б) затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

13. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленных в базовом (отраслевом) перечне (далее - показатели отраслевой специфики), отраслевой корректирующий коэффициент при которых принимает значение, равное 1.

14. При определении базового норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, а также государственными стандартами, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания государственных и муниципальных услуг в установленной сфере (далее - стандарты услуги).

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом услуги, нормы, выраженные в натуральных показателях, определяются на основе анализа и усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на оказание единицы муниципальной услуги при выполнении требований к качеству оказания муниципальной услуги, отраженных в базовом (отраслевом) перечне, либо на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу.

15. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаются:

- а) затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начисления на выплаты по оплате труда);
- б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
- в) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

16. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги включаются:

- а) затраты на коммунальные услуги;
- б) затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);
- в) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;
- г) затраты на приобретение услуг связи;
- д) затраты на приобретение транспортных услуг;
- е) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;
- ж) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

17. В затраты, указанные в подпунктах «а»-«в» пункта 16 настоящего Положения, включаются затраты в отношении имущества учреждения, используемого для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования (далее - имущество, необходимое для выполнения муниципального задания) на оказание муниципальной услуги.

18. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается уполномоченным органом (уточняется при необходимости при формировании обоснований бюджетных ассигнований местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период), общей суммой, с выделением:

- а) суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услугами;
- б) суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

19. Корректирующие коэффициенты, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, состоят из территориального корректирующего коэффициента и отраслевого корректирующего коэффициента, либо по решению уполномоченного органа из не-

скольких отраслевых корректирующих коэффициентов.

20. В территориальный корректирующий коэффициент включаются: территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.

Значение территориального корректирующего коэффициента утверждается уполномоченным органом с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.

21. Отраслевой корректирующий коэффициент учитывает показатели отраслевой специфики, в том числе с учетом показателей качества муниципальной услуги, и определяется в соответствии с общими требованиями.

Значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается уполномоченным органом (уточняется при необходимости при формировании обоснований бюджетных ассигнований местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период).

22. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг и отраслевых корректирующих коэффициентов подлежат размещению в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru).

23. Нормативные затраты на выполнение работы определяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в порядке, установленном уполномоченным органом.

24. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы - на единицу объема работы. В нормативные затраты на выполнение работы включаются в том числе:

- а) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;
- б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
- в) затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;
- г) затраты на оплату коммунальных услуг;
- д) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);
- е) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;
- ж) затраты на приобретение услуг связи;
- з) затраты на приобретение транспортных услуг;
- и) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;
- к) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

25. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, установленные нормативными правовыми актами, а также государственными стандартами, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами выполнения работ в установленной сфере.

26. Значения нормативных затрат на выполнение работы утверждаются уполномоченным органом. В отношении казенных учреждений - в случае принятия уполномоченным органом решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

27. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на оплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

В случае если бюджетное или автономное учреждение оказывает муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату (далее - платная деятельность) сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в абзаце первом настоящего пункта, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, исходя из объемов субсидии, полученной из местного бюджета в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и доходов платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году (далее - коэффициент платной деятельности).

28. Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества бюджетного или автономного учреждения рассчитываются с учетом затрат:

- а) на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат бюджетного или автономного учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги;
- б) на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат бюджетного или автономного учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги.

29. В случае если бюджетное или автономное учреж-

дение оказывает платную деятельность сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в пункте 28 настоящего Положения, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности.

30. Значения затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества бюджетного или автономного учреждения утверждаются уполномоченным органом.

31. В случае если бюджетное или автономное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с законодательством предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат, подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности, исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании уполномоченным органом с учетом положений, установленных законами.

32. Нормативные затраты (затраты), определяемые в соответствии с настоящим Положением, учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

33. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на указанные цели.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным или автономным учреждением осуществляется путем предоставления субсидии.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

34. Уменьшение объема субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания (далее - субсидия) в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

35. Субсидия перечисляется в установленном порядке на лицевой счет бюджетного или автономного учреждения, открытый в ФКУ по Голышмановскому району.

36. Предоставление бюджетному или автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии, заключаемого уполномоченным органом с бюджетным или автономным учреждением (далее - соглашение). Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

37. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с графиком, содержащимся в соглашении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

38. Перечисление субсидии в декабре осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня представления бюджетным или автономным учреждением предварительного отчета об исполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год. Если на основании предусмотренного пунктом 39 настоящего Положения отчета, показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании, то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в местный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Требования, установленные пунктом 37 настоящего Положения и абзацем первым настоящего пункта, не распространяются на бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого проводятся реорганизационные или ликвидационные мероприятия.

39. Бюджетные и автономные учреждения, казенные учреждения представляют уполномоченным органом отчет о выполнении муниципального задания, предусмотренный приложением № 2 к настоящему Положению, в соответствии с требованиями, установленными в муниципальном задании.

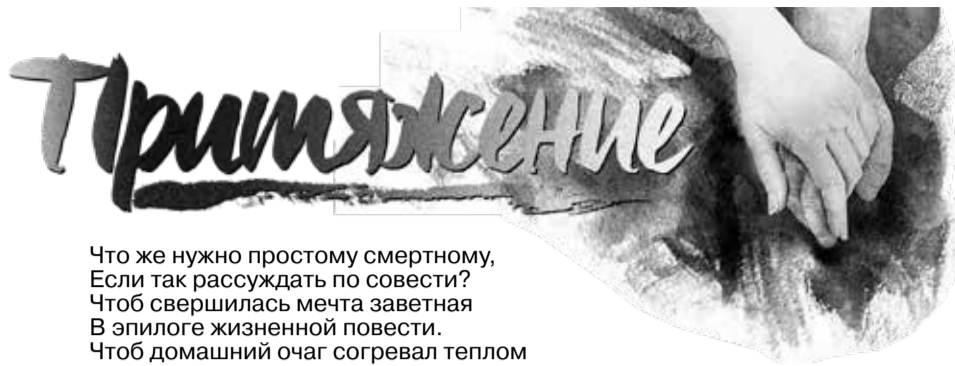
40. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется уполномоченным органом в формах, которые определяются в муниципальном задании в зависимости от отраслевых особенностей и реализуемых мероприятий, а также для обеспечения достижения результата при выполнении муниципального задания.

Формы контроля, осуществляемого уполномоченным органом в рамках муниципального задания, могут быть в том числе:

- анализ представляемых отчетов (материалов) об исполнении муниципального задания;
- направление запросов о предоставлении информации о выполнении мероприятий в рамках муниципального задания;
- осуществление мониторинга по отраслевым информационным системам, отражающим ход выполнения муниципального задания;
- анализ поступающих жалоб заявителей, контрольные закупки по выполнению мероприятий при предоставлении муниципальных услуг, в том числе опросы заявителей по качеству предоставления муниципальных услуг;
- получение сведений в рамках информационных систем, получения мнения экспертов в данной отрасли по эффективности и качеству реализации мероприятий при выполнении муниципального задания;
- проведение проверок (камеральных, выездных) по выполнению муниципального задания, в том числе отдельных мероприятий муниципального задания.

Результаты контроля по выполнению муниципального задания представляются руководителю уполномоченного органа с последующим информированием руководителя учреждения для учета в работе или принятия необходимых мер в соответствии с действующим законодательством.

(Начало. Окончание в следующем номере.)



Что же нужно простому смертному,
Если так рассуждать по совести?
Чтоб свершилась мечта заветная
В эпилоге жизненной повести.
Чтоб домашний очаг согревал теплом
И уютom ночами зимними.
Чтоб друзья к тебе приходили в дом
И жара была рядом с ливнями.
И пусть он, управляющий нашей судьбой,
Не забыл, что над жизнью брэнною
Возвышаться гордо должна любовь,
Бескорыстная и священная.

Светлана МАЛЫШКИНА.

Живите интересно!

Кто сказал, что с выходом на пенсию человеку остаётся только с внуками нянчиться да носочки им вязать? С каждым разом появляется всё больше клубов по интересам в самых разных учреждениях посёлка, которые посещают активные пожилые люди. На стадионе по понедельникам, средам и пятницам с 11-30 часов в течение часа с группой здоровья занимается Любовь Александровна Леонова. Людей с ограниченными возможностями здоровья она ждёт в те же дни с 13-00 до 14-00 часов. Желающие могут присоединиться.

Для интеллектуалов работает шахматный клуб. Его ведёт Станислав Гезенко в 18-30 во вторник, среду, четверг и пятницу. Скандинавской ходьбой можно заниматься с группой самостоятельно каждый день после шести часов вечера. Теннис в спортзале больницы ведёт Андрей Прибыткин по вторникам и четвергам в 18-00 часов.

Всё большей популярностью пользуется среди пожилых людей кружок «Умелые руки не знают скуки» в центре дополнительного образования. Нина Семёновна Морозова научит каждого мастерить забавные игрушки, куклы по вторникам и четвергам с 11-00 часов. Телефон: 2-57-55. В воскресенье в районном краеведческом музее Евгений Корнильцев-Быстринский учит начинающих художников в изостудии. По средам в КЦСОН под руководством Любови Максимовой проводится «Школа активного долголетия» в 15-00 часов.

Два воскресенья в месяц досуговый центр «Родина» распахивает двери для любителей музыки, танцев и развлечений. Для них проходят мероприятия с

участием духового оркестра под руководством Ларисы Усольцевой и Юрия Земляного – в 12-00 часов. Здесь же проводится развлекательная программа для инвалидов в клубе «Горизонт». Каждый третий вторник Галина Сергеевна Буслаева приглашает в центральную библиотеку к 11-00 часам на заседание клуба «Золотой возраст». По третьим воскресеньям каждого месяца собираются в библиотеке члены объединения «Лад» под руководством Владимира Киргинцева и Ирины Вахниной.

Заканчивается Год литературы. Творческое объединение «ЛАД» благодарит всех работников Голышмановской районной библиотеки за огромную помощь в проведении мероприятий, встреч, за предоставленную возможность собираться, общаться, делиться творчеством. Особая благодарность Маргарите Александровне Башмаковой, Татьяне Ивановне Скарденной. Ирина Анатольевна Вахнина была рядом с нами весь этот год, выступала организатором и связующим звеном. Спасибо всем за профессионализм, такт и терпение.

Дорогие ветераны, пенсионеры, все жители Голышмановского района! Поздравляю вас с наступающим Новым 2016 годом! Пусть он принесёт вам много счастья, удачи, улыбок, тепла и света. Пусть будет полон ярких красок, приятных впечатлений и радостных событий. Желаем всем в новом году быть здоровыми, красивыми, любимыми и успешными. Выбирайте занятие по своим интересам и возможностям. Живите интересно!

Ирина ГРАБКО, председатель совета ветеранов.

Тематическая страница для ветеранов

Добрым начинанием в 2015 году стало сотрудничество редакции и пресс-центра районного совета ветеранов. Сегодня мы предлагаем вам второй выпуск тематической страницы «Притяжение» для людей старшего поколения. Здесь вы найдёте информацию о том, как организовать свой досуг, выбрать занятие по интересам. Прочтёте рассказ о жизненном пути женщины, которой по наследству от предков передалась крепость духа, трудолюбие. Не оставят равнодушными и стихотворные строки.

И дня порой не хватает



Галину Афанасьевну Баженову в посёлке знают многие. Ей уже исполнилось 80 лет, но возраст ей не в тягость – она активна и жизнерадостна. Есть пословица «Яблоко от яблони недалеко падает». В её жизненной истории больше подойдёт «Какое семя, такое и племя».

Родина предков Галины Афанасьевны по материнской линии – село Истошино. А её дед в 1905 году во время войны с японцами участвовал в знаменитом Цусимском сражении. Там получил он из дома весточку. Узнал, что у него родились двойняшки. Переживал солдат – придётся ли свидеться. Уходил на войну – был один ребёнок, а тут ещё двойня. Погиб дед в страшном морском бою. А его односельчанин спасся, ухватившись за обломок корабля. Во круг смерть, стоны, крики... Парень дал обет, если останется живой, будет отцом детям погибшего друга. Вернулся он в деревню и стал заботиться к вдове погибшего друга, помогать по хозяйству. Потом матери рассказал, что не может оставить женщину с детьми. Благословила его мать

на брак с вдовой. Народились совместные дети. Жить бы да радоваться.

Но произошла революция. Началась гражданская война. Нагрянули в деревню белые. Загнали женщину с детьми, среди которых была будущая мама Галины, в холмный амбар. Самому маленькому – несколько месяцев. Наутро повели замёрзших по деревне. Спасла их бойкая односельчанка. Подняла крик, затащила к себе домой, заперлась на замок.

Дети выросли. Мама Галины вышла замуж и переехала с мужем в Голышманово.

Галина родилась в 1935 году, через пять лет – сестра. Когда началась война, отца сначала забрали в трудовую армию, потом на фронт. В начале 1945 года отец прислал письмо, что скоро будут брать Берлин. Больше писем не было. Погиб в последние дни войны. От голода семью спасали огород и своя корова. В доме и на огороде Галина изо всех сил помогала матери. Выжили.

Галина нашла своё счастье в семье, родились трое детей. Но, как говорят, счастье и беда по жизни рядом идут, Галина словно повторила судьбу своей матери, рано овдовела. Детей тоже поднимала одна. С детских лет привыкшая к труду, она не боялась никакой работы. С теплотой вспоминает свой первый коллектив в роддоме районной больницы. Сорок три года Галина Афанасьевна отдала своей профессии, из них 35 лет проработала в железнодорожной больнице. С коллегами до сих пор поддерживает самые тёплые отношения.

И сейчас, на склоне лет, она не сидит без дела: занимается вязанием, выращивает комнатные цветы и много времени проводит в саду. В доме удивительный порядок и уют. По старой привычке, встаёт она с утренней зарёй, и дня порой не хватает, чтобы всё успеть. В минуты отдыха читает, разгадывает кроссворды, возится с домашними питомцами – кошками. Помогает растить внучат, всю любовь отдаёт им. Галину Афанасьевну уважают и любят родственники и подруги, которых у неё много. Крепость духа досталась ей по наследству. Пожелаем нашей юбилярке крепкого здоровья на долгие, долгие годы.

Людмила ГИБЕЛЬГАУС.
Фото из семейного архива.
На снимке: Галина Баженова.

В кругу друзей и единомышленников



В феврале следующего года мне уже будет 62 года. Давно на пенсии. Всю трудовую жизнь отдала любимому делу – в больнице работала медсестрой. И сейчас не хочу оставаться в стороне. На дворе снег с дождём, гололёд. И кто-нибудь, глядя в окно, обязательно скажет: «Куда её понесло в такую непогоду, сидела бы дома». Но нет. Я

и мои подруги спешим в центр дополнительного образования. Здесь кружок «Умелые руки» ведёт удивительная женщина – Нина Семёновна Морозова. Всегда приветливая, деликатная, готовая щедро делиться своим мастерством и с детьми, и с нами – пенсионерами и инвалидами. Когда мы погружаемся в процесс, забываем о

проблемах, о своём неумении, чувствуем себя единой и дружной семьёй.

Как это интересно, спустя долгие годы работы, не связанной с рукоделием, взяться за иглолку и начать – стёжку за стёжкой, лоскут к лоскуту. Вот и рождаются фигурки Деда Мороза, Снегурочки, характерные бабы да обереги. Время летит незаметно,

и с нетерпением ждём следующего занятия.

А я и мои подруги к вечеру снова бежим – на репетицию в ДК «Юность», где собирается хор «Россианочка». В январе ему исполняется 15 лет, и мы все за эти годы сдружились, почти сроднились. В каникулы без репетиций скучаем, и при встрече времени не хватает наговориться. В трудные житейские минуты «россианочки» всегда придут на помощь – в этом уверены. Наш руководитель Ирина Александровна Ларионова – требовательная и в то же время внимательная к каждому. Она талантливый и творческий человек, объект для подражания. Про неё можно сказать: живёт музыкой и передаёт нам любовь к песне, занимается с вокалистами, не считаясь со временем. За эти годы мы принимали участие во многих областных, всероссийских и международных конкурсах. Дипломы и звания лауреатов заслужили благодаря нашему педагогу. Многие девчата из хора не только поют, увлекаются рукоделием, но и занимаются спортом, ведут здоровый образ жизни. Увлекались популярной скандинавской ходьбой Лидия Баянова, Татьяна Дмитриева, Любовь Швецова, Римма Степанова. Вечером в посёлкелюдно: многие

гуляют, дышат воздухом, заряжаются энергией от этого незаезженного вида спорта. Среди подруг мы делимся кулинарными рецептами, отмечаем вместе дни рождения.

В этом году я вошла в литературный клуб «Лад», объединивший творческих людей. С юношеских лет пишу стихи. А здесь появилась возможность прочитать свои произведения другим, поучиться у поэтов разным формам стихосложения, побывать на самых разных мероприятиях. Очень нравятся стихи Татьяны Карпачёвой.

Вот и сейчас, читая эти строки, скептики и домоседы скажут: «Делать тебе нечего!» Есть мне чем заниматься – дом, муж. Дети выросли. А ещё – друзья и единомышленники, с кем интересно и с пользой проведу свободное время. Не хлебом единым жив человек.

Пусть мороз раскрасит щёки, зима удачу принесёт, снежок здоровья бросит выюга и прочь невзгоды унесёт. Пусть глаза счастьем горят, летят стихи, песни, смешинки... Год завершает свой полёт – летят, летят опять снежинки.

Валентина КИСЕЛЁВА.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: занятие кружка Н.С. Морозовой.

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 4681 ЗАКАЗ № 97