



# Голышмановский ВЕСТНИК

21 августа 2015 г.  
ПЯТНИЦА  
№ 68 (9916)

<http://golvestnik.ru>

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

6+

## 22 августа – День Государственного флага Российской Федерации

Уважаемые земляки! Поздравляю вас с Днём Государственного флага Российской Федерации.

Символ многовековой истории нашей страны, подвигов ее героического народа, свершений и побед – российский флаг дорог каждому из нас.

Мы любим нашу Родину, гордимся ею, плодотворным трудом вносим посильный вклад в процветание Отечества, стремимся, чтобы Россия была сильной и независимой.

Замечательно, что сегодня детям и молодёжи прививаются патриотические чувства, уважение к государству, его символам. Сохраняя преемственность поколений, развивая лучшие традиции населяющих нашу страну народов, мы обретаем уверенность в великом будущем нашей могучей державы.

Желаю жителям Тюменской области мира, счастья, благополучия и успехов!

**В.В. ЯКУШЕВ, губернатор Тюменской области**

Уважаемые жители Тюменской области! Дорогие земляки!

От всего сердца поздравляю вас с Днём Государственного флага Российской Федерации!

Это важнейший праздник для нашего Отечества, для людей всех поколений, дань уважения символу великого государства. Любовь к своей стране, уважение к государственным символам, уверенность в будущих успехах России – все это позволяет нам преодолевать любые трудности и вызовы времени.

Триколор объединяет народы нашей многонациональной страны, является символом славы наших великих предков, напоминанием о подвигах и боевых победах, научных открытиях и культурных свершениях.

Все мы должны быть достойны памяти многих поколений россиян, которые своими подвигами, мирным трудом, а порой и ценой своей жизни создавали славу и величие нашего государства.

С праздником! Здоровья, счастья, уверенности в завтрашнем дне и успехов в делах, совершаемых во благо России!

**И.И. КВИТКА, депутат Государственной Думы**

Уважаемые жители Голышмановского района!

Примите сердечные поздравления с Днём Государственного флага России!

Российский триколор объединяет наш многонациональный российский народ, он овеян ратной и трудовой славой многих поколений нашей страны.

День российского флага – праздник истинных патриотов, всех, кто осознаёт свою ответственность за Родину, гордится её историей, честно трудится во имя будущего России. Пусть всегда в наших сердцах живёт чувство гордости за Россию и за наш государственный флаг!

В этот праздничный день желаю Вам, дорогие голышмановцы мирной и благополучной жизни, крепкого здоровья и успехов во всем!

**А.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава района**

## Урожай - 2015

### Страда началась

Как сообщил заместитель главы региона, директор областного департамента агропромышленного комплекса Владимир Чейметов, несмотря на обильные осадки, уборочная страда в регионе идёт полным ходом. Быстрее, чем в прошлом году, идёт уборка овощей и картофеля. В области убрали 74 процента озимой и приступили к обмолоту яровых зерновых культур. На 17 августа в регионе было собрано почти 27 тысяч тонн зерна при урожайности 27 центнеров с гектара.

В Голышмановском районе приступили к обмолоту гороха. В СП «Голышмановское» на 17 августа было убрано почти 28 процентов гороха. Всего хозяйству в этом году предстоит убрать зерновые и зернобобовые культуры на площади почти в 12 тысяч гектаров. Активнее дела идут в СП «Малышенское», зерновой клин хозяйства в нашем районе составляет 5722 гектара. Обмолотили больше половины посевов гороха. Средняя урожайность составила 22 центнера с гектара.

На обмолот ячменя вышли полеводы ООО «СТАСагро», в СПК «Артур» начали уборку овса.

**Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.**

## Здоровый образ жизни

### Бороться и побеждать



**Ирина Дубасова**

*Вид спорта, в котором задействованы силовые приёмы и огромная воля спортсмена, не зря называется борьбой. Те, кто ею занимается, и в жизни способны постоянно преодолевать преграды ради намеченной цели.*

Для Ирины Дубасовой вольная борьба началась десять лет назад, уже после окончания школы. Целеустремлённую и волевою девушку из Малышенки заметил Виктор Михайлович Синельников, тогда – директор Голышмановской детско-юношеской спортивной школы, пригласил на тренировку. Ирина поступила в агропедагогический колледж на физкультурное отделение, начала упорно заниматься вольной борьбой.

– Спорт и активный отдых всегда приветствовались в нашей большой семье, где семеро детей, – говорит она. – Мы часто устраивали состязания во дворе. Я со школьных лет участвовала во многих спортивных соревнованиях и сейчас могу выступить за команду села по лёгкой атлетике, полиатлону или армспорту. Но борьба мне ближе.

Когда Ирина начинала свою спортивную карьеру, её сверстники уже добились успехов, имели звания чемпионов и кандидатов в мастера спорта. Но именно они, как признаётся спортсменка, сподвигли её усердно работать на результат, и тренер – Олег Александрович Ермаков.

Благодаря трудолюбию и постоянной работе над собой, с первого же года обучения Ирина добилась неплохих результатов. Для этого она

активно осваивала тренажёры, бегала кроссы.

– Если в школе я подтягивалась на турнике всего один раз, то через пару месяцев смогла все десять, – отметила спортсменка.

Потом были встречи на борцовском ковре, где Ирина стала серебряным призёром открытых состязаний в посёлке, затем Уральского федерального округа и, наконец, Первенства России и Европы. Первое международное состязание, в котором участвовала спортсменка, произошло в столице Турции – Анкаре:

– На турнир прибыли сильнейшие спортсмены, лучшие из лучших, – вспоминает Ирина своё дебютное выступление на Первенстве Европы. – Была рада представлять Россию. За меня болели многие.

Финальная схватка на ковре запомнилась Ирине надолго. С равным счётом «5:5» она чуть уступила сопернице из Германии в технике борьбы. Сказался недостаток участия в подобных состязаниях. В полшаге от победы, Ирина вернулась домой серебряным призёром, с желанной экипировкой сборной России.

Не раз после этого звучало её имя на международной арене. Тогда она была известна по фамилии Сушко. Побывала во многих странах, в

том числе Сербии, Латвии и Китае, становилась призёром состязаний. Успешной спортсменке поступало немало предложений от разных российских школ вольной борьбы. Но Ирина осталась верна своей малой родине. Вернулась жить в Малышенку, вышла замуж за местного парня – Сергея Дубасова. Сейчас у молодых супругов подрастают двое маленьких детей. Сама Ирина восьмой год работает в Малышенском филиале Голышмановской детско-юношеской спортивной школы, ведёт тренировки по вольной борьбе. Сегодня у неё занимаются около полусотни – девушек и парней. Она учит их приращивать активный, здоровый образ жизни.

В Малышенском филиале вольной борьбы, который работает на базе сельской школы, немало целеустремлённых ребят. Среди них есть такие успешные борцы, как Тимур Драч, Наталья Куприянова, Андрей Сушко, имеются и призёры соревнований по дзюдо. Их тоже тренирует мастер спорта Ирина Дубасова. Её высокие достижения – стимул для ребят, придают им уверенности в том, что и спортсмен из глубинки может добиться признания. Главное здесь, считает Ирина, запастись терпением и трудолюбием, путь в большой спорт не бывает лёгким. Только любящий своё дело достигает высоких результатов.

**Надежда ЧЕРЕПАНОВА.**  
Фото автора.

## Развитие АПК

## Заботы животноводов

На прошедшем в администрации района совещании главный ветеринарный врач Голышмановской станции по борьбе с болезнями животных С.С. Коноводов сообщил о ходе мероприятий по борьбе с лейкозом в животноводческих предприятиях. По словам специалиста, оздоровить стадо района возможно при проведении систематических исследований крови на лейкоз, выявлении больных и инфицированных животных, отделении их от оздоровленного стада. Усилия ветеринаров направлены на обследование, в первую очередь, молодняка, из этих животных формируется в хозяйствах здоровое поголовье. В текущем году план по исследованию этих групп животных в ИП Исмакова выполнен на 80 процентов, в ООО СП «Ситниковское» – на 75 процентов, в ООО «Грачи» – на 73 процента. Есть хозяйства, в которых обследовано только 25 процентов молодняка.

Обсуждая меры борьбы с лейкозом, директор ООО СП «Малы-

шенское» М.А. Кошилов сказал, что на предприятии не хватает помещений для отдельного содержания свободных от лейкоза животных. Боровская птицефабрика решает вопрос о переводе фермы на круглогодичное стойловое содержание. Переход произойдет, если хозяйство сумеет заложить достаточное количество кормов.

В рамках борьбы с инфекционными заболеваниями, сельхозпредприятия обязаны еженедельно отчитываться по падежу скота на станцию по борьбе с болезнями животных. В случае скрывания этих фактов предусмотрено уголовное наказание.

На совещании С.С. Коноводов напомнил руководителям предприятий о необходимости проведения на фермах комплекса мер, направленных на уничтожение возбудителей инфекционных заболеваний и насекомых, приносящих вред. Голышмановская станция по борьбе с болезнями животных оказывает такие услуги.

Руководители хозяйств обсудили вопросы заготовки кор-

мов. Полностью обеспечили сытую зимовку скоту в ИП Исмакова. Согласно плану, здесь спрессовано 600 тонн сена, припасено 1250 тонн сенажа. Закончили заготовку кормов в СПК «Ражевский». В ООО «Грачи» сена запаса в два раза больше запланированного. В СП «Малышенское» план по заготовке грубых кормов выполнили почти на 70 процентов, здесь имеется 1166 тонн сена. Сенаж заложили на 35 процентов, силос – на 19 процентов. В «СТАСАгро» необходимо было заготовить 1606 тонн сена, в итоге – заготовили 122 процента от запланированного. Количество сенажа составляет 75 процентов от необходимого. Животноводы производят кормов ведут в этом году в непростых условиях. Возможно, предприятиям придется заготавливать на грубый корм еще и солому. Остатки после уборки горохо-овсяной или вико-овсяной смеси по питательности не уступят травам, которые на сегодня уже потеряли свои качества.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.

## Человек и его дело



Олег Харитонов

## Радуйтесь, когда есть работа

Олег Степанович Харитонов живёт в Голышманово и руководит местным комбинатом хлебопродуктов пятнадцать лет. По специальности Олег Степанович – химик-технолог. В молодые годы внедрял на северных промыслах новые технологии по очистке нефти и газа. Но однажды променял городское благоустройство на деревенские просторы, отправившись по комсомольской путёвке работать в село Казанское инженером на хлебоприёмное предприятие. Спустя время, встал у руля этого предприятия, внедрял новые формы хозяйствования. А потом областное руководство направило в Голышманово.

– Наступает в жизни момент, когда сидишь за столом, бумаги с одного места на другое перекладываешь – рутина, скука, – говорит О.С. Харитонов. – Надо вставать и идти. Я всем говорю, радуйтесь, когда есть работа, не сидите на месте, тогда и жизнь улучшится, и зарплата будет. У меня много друзей. Основа отношений – честность. В нашей сфере, где на кону хлеб и большие деньги, вся надежда на порядочность человека.

Пятнадцать лет назад, когда Голышмановский КХП закрыли, никто не верил, что предприятие вновь возродится. Чтобы не разобрали, не растащили по винтику огромное производство, за долги перед бюджетом предприятия в свою собственность оформила администрация муниципального района. Началась хлебозаготовительная кампания, поэтому в срочном порядке зарегистрировал О.С. Харитонов общество с ограниченной ответственностью, занял денег, чтобы хватило людям на зарплату на первое время. Хлебозаготовка возрожденного предприятия прошла благополучно: минимум людей – максимум работы. Руководитель восстановил старые связи, появились объёмы, реконструировали пекарню.

ООО «Голышмановский комбинат хлебопродуктов» будет арендовать производственное оборудование у администрации муниципального района по договору до 2019 года. Сегодня хлебокомбинат является крупным предприятием Голышмановского района, которое хорошо зарекомендовало себя в сфере оказания услуг по приёмке, сушке, подработке и хранению зерна для многих районов юга области, а также по хранению запасов государственного фонда сельскохозяйственной продукции. За период аренды имущественного комплекса комбинатом была проведена реконструкция железнодорожных весов, проботорборника, капитальный ремонт автомобильных весов, подъездных железнодорожных путей. На предприятии произведена замена приборов безопасности на подъёмно-транспортном оборудовании. Ежегодно проводится текущий ремонт зерносуши-

лок, технологического, подъёмно-транспортного оборудования элеваторов для удаления отходов воздушным потоком.

Сегодня на Голышмановском КХП трудятся 93 человека.

В 2014 году Голышмановский КХП произвёл товаров и услуг на сумму 63 млн. 668 тыс. рублей. В процессе заготовительной деятельности получил 31 млн. 928 тыс. рублей.

Предприятием произведено 278 тонн хлеба, выпускается около 50 наименований хлебо-булочных изделий. Выручка от этой деятельности составила 5 млн. 645 тыс. рублей.

– Для меня показатели успешности труда – это, прежде всего, стабильность в работе комбината и уровень зарплаты рабочих, – говорит Олег Степанович. – Использую определённые подходы к начислению заработной платы. Если в штатном расписании поставишь максимальный тариф – люди работать не будут. Как рассуждают, зачем работать, если мне и так 15 тысяч рублей в конце месяца заплатят. Стимулировать рабочих надо через премии. Соответственно приложенным усилиям, человек может получить за проработанный месяц 30, 50, 100 процентов от оклада дополнительно. Мало приходит вовремя на работу и с обеда, надо чётко выполнять свои обязанности, задания. Мы разработали балльную систему оценки труда, в конце месяца совместно с мастерами участков подводим итоги индивидуально по каждому рабочему и начисляем зарплату. При этом никого премии не лишаем. Стараемся привлекать на производство молодёжь. Отбор кадров ведём так: на период хлебозаготовки принимаем всех, кто желает. В итоге, из 40 человек остаются пять – шесть настоящих тружеников. Устраиваем их на постоянную работу.

В этом году Голышмановский комбинат хлебопродуктов в рейтинге предприятий, занимающихся в России хлебозаготовкой, на 80 месте из четырёх тысяч. При этом использует не все имеющиеся мощности. Сохранить необходимое району и области производство – на сегодня главная задача.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.

## По вашему заданию

## Магазин в деревне нужен



Продавец Раиса Глухарева

Деревня Скарёдная когда-то была большим поселением. Маслозавод, фермы, клуб, семилетняя школа – всё это было здесь. Сейчас только потемневшие от времени рубленые сосновые избы напоминают о многолетней истории села.

Жительница Скарёдной Елена Кук обратилась в редакцию, поделилась проблемой:

– Наш деревенский магазин хотя бы закрыть. Продавец Раиса Фёдоровна Глухарева давно на пенсии и хочет уйти. Председатель сельпо Нелли Смирнова нам сказала, что магазин до осени только будет работать, даже дрова не завозят. У многих из нас – дети маленькие, возможности постоянно ездить в посёлок нет. Что нам делать?

Взволнованность жительницы села вполне понятна. Магазин в любой малой деревне, где нет уже школы и клуба, остаётся единственным местом для общения. Вот и в здании магазина в Скарёдной не только прилавки с продуктами и хозяйскими. Земляновская передвижная библиотека разместила здесь книжный стеллаж. Книголюбы могут выбрать понравившуюся книгу, оставить заказ в специальном конверте. Работники районного Дворца культуры, когда приезжают в деревню с концертом, останавливаются тоже на площади возле магазина, а в непогоду выступают в торговом помещении.

Председатель Ражевского сельпо Нелли Смирнова на вопрос о судьбе магазина ответила:

– Мы бы никогда не закрыли магазин, если бы новый продавец заменил Раису Фёдоровну Глухареву. Она давно хочет

уйти, мы просим поработать, пока не найдём ей замену. Товарооборот в деревне небольшой, но стабильный – около шестидесяти тысяч рублей в месяц. Это при том, что многие жители регулярно ездят в посёлок, оптом приобретают товары в сетевых магазинах.

По словам Нелли Петровны, минусов не в пользу магазина много. Когда-то его обошли с газификацией, помещение отапливается дровами, а их надо на две печи примерно 24 кубометра. На продавца возлагаются ещё и обязанности истопника, уборщицы, дворника. Но сельпо готово продолжать обслуживать селян.

– Мы ведь много лет ездили в деревню Тёмную, где всего три двора было, – делится мыслями Нелли Петровна, – Скарёдная – в более выгодном положении.

Проблема в том, что среди семидесяти жителей деревни не могут найти продавцу замену. В Скарёдной много молодых. По словам председателя сельпо, рассчитывали на девушку, окончившую кооперативный колледж. Но после отпуска по уходу за ребёнком она ушла в недавно открытый частный ларёк. Там ей предложили зарплату побольше, чем в сельпо, да и не надо топить печи.

Покупатели говорят, что магазин им нужен в деревне. У многих, как и у Елены Кук, нет возможности регулярно ездить в районный центр за покупками. Хотя товаров в магазине немного, цены выше, чем в посёлке, всё равно люди против закрытия магазина.

Кстати сказать, продавец Раиса Фёдоровна переехала в деревню из посёлка, когда вышла на пенсию. Домик здесь обустроила уже много лет – пристрой сделала, отремонтировала крышу. Помогает сын, приезжает к бабушке внуки. Нравится ей эта деревня, люди приняты хорошо. Старожилы мечтают о том, чтобы на родину когда-нибудь вернулись их дети или внуки. Небольшой магазинчик остаётся единственным центром, объединяющим людей. Может быть, газетная публикация поможет найти нового продавца. Это будет маленький шаг к сохранению деревни.

Любовь АЛЕКСЕЕВА.  
Фото Анатолия КУРДЕНКО.



Магазин сельпо

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района № 415 от 20.03.2015 г.

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

(Продолжение. Начало в № 66, 67).

3.4. Формирование дела по заявлению

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

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

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

3.4.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о сформированном деле в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

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

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

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

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

3.5.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник Администрации: – в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в Отдел Администрации осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области: – в Управление Федеральной налоговой службы по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении кадастровых планов территорий, сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости; – в течение 1 календарного дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобретает полученную информацию к сформированному делу.

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

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

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

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде – 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел.

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

3.5.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём дополнения сформированного дела полученными в электронном виде документами (сведениями) и занесением информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.6. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо принятие решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.6.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка и направление межведомственных запросов, при выявлении необходимости, в течение 5 календарных дней со дня поступления дела в Отдел Администрации осуществляет направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего административного регламента), для получения в электронном виде документов по направленному запросу.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумаж-

ном носителе применяются пункты 3.6.3 – 3.6.18 настоящего административного регламента.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная в форме электронного документа, а также в случае, если приложение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории к заявлению не требуется, применяются пункты 3.6.5 – 3.6.17 настоящего административного регламента.

3.6.3. В течение 3 календарных дней со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет разработку задания на подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.4. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, осуществляет в течение 4 календарных дней со дня получения задания подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.5. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 3 календарных дней со дня поступления дела в Отдел Администрации либо со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги: – подготовку предложения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка; об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (при условии, если поступят в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе); – подготовку задания на опубликование извещения о предоставлении земельного участка и передачу сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, проекта решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка (далее – Проект решения Администрации).

3.6.6. Отдел Администрации принимает решение об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка; решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, по основаниям, установленным пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента; об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (при условии, если поступят в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

3.6.7. В случае принятия Отделом решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 3 календарных дней со дня принятия решения Отделом подготовку проекта решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин такого отказа.

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

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

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

3.6.11. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 1 календарного дня со дня поступления решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка осуществляет регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предо-

ставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.6.12. На основании решения Отдела об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня принятия решения Отделом разработку задания на опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

3.6.13. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится обеспечение опубликования извещений, обеспечивает в течение 5 календарных дней со дня поступления задания опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

3.6.14. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, сотрудник Администрации, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, сотрудник Администрации, уполномоченный на подписание соответствующих решений Администрации, сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, сотрудник Администрации, к функциям которого относится обеспечение опубликования извещений.

3.6.15. Максимальный срок принятия и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка либо опубликование извещения о предоставлении земельного участка – 30 календарных дней.

3.6.16. Результатом исполнения административной процедуры является принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка либо опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

3.6.17. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.7. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка (в случае если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили) либо принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе)

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не поступление (поступление) заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечении (в течение) тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

В случае, если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка не поступили, применяются пункты 3.7.2 – 3.7.22 настоящего административного регламента.

В случае, если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка поступили, применяются пункты 3.7.23 – 3.7.27 настоящего административного регламента.

3.7.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка, осуществляет в течение 3 календарных дней: – подготовку предложения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; о подготовке проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка; – подготовку и передачу сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проекта решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка; – разработку и передачу сотруднику Администрации, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, задания на подготовку договора аренды земельного участка; – разработку и передачу сотруднику Администрации, к функциям которого относится заключение договоров купли-продажи земельных участков, задания на подготовку договора купли-продажи земельного участка;

3.7.3. Отдел Администрации принимает решение о пред-



го относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора аренды его согласование.

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

3.8.11. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подписание соответствующих договоров, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора аренды его подписание.

3.8.12. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня подписания Проекта договора аренды его регистрацию.

3.8.13. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится выдача документов, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня регистрации Проекта договора аренды, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю Проекта договора аренды.

Уведомление о необходимости получения Проекта договора аренды дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, Проект договора аренды направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.8.14. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 3 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел разработки задания на подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (далее – задание).

3.8.15. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится заключение договоров купли-продажи земельных участков, осуществляет в течение 3 календарных дней со дня поступления задания подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.8.16. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора купли-продажи его согласование.

3.8.17. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится обеспечение реализации полномочий в сфере имущественных и земельных отношений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора купли-продажи его подписание.

3.8.18. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня подписания Проекта договора купли-продажи его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю Проекта договора купли-продажи.

Уведомление о необходимости получения Проекта договора купли-продажи дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, Проект договора купли-продажи направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.8.19. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, сотрудник Администрации, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, сотрудник Администрации, к функциям которого относится подписание соответствующих договоров, сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, сотрудник Администрации, к функциям которого относится выдача документов, сотрудник Администрации, к функциям которого относится формирование дела, сотрудник Администрации, к функциям которого относится заключение договоров купли-продажи земельных участков, сотрудник Администрации, к функциям которого относится обеспечение реализации полномочий в сфере имущественных и земельных отношений, сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка договоров аренды земельных участков.

3.8.20. Максимальный срок подготовки и направления (выдачи) проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка Заявителю составляет 30 календарных дней.

3.8.21. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) Заявителю проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.8.22. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.9. Блок-схема административных процедур

3.9.1. Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальными служащими Администрации муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением

по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Главой Администрации Голышмановского муниципального района либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

– на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

– на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.2. Предмет жалобы

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

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

5.3.1. Жалоба подлжет обязательному рассмотрению.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

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

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

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

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

в) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

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

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

Срок регистрации жалобы не должен превышать 15 минут. В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой Администрации Голышмановского муниципального района, либо должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава Администра-

ции Голышмановского муниципального района либо уполномоченный на рассмотрение жалобы сотрудник Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Администрации Голышмановского муниципального района либо уполномоченный на рассмотрение жалобы сотрудник Администрации принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона

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

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Приложение № 1 к административному регламенту

		Лист N __	Всего листов __
Заявление Главе Администрации Голышмановского муниципального района		2	2.1 Регистрационный № _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.
31	Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка		
	Кадастровый номер земельного участка: <1>		
	Адрес (местоположение):		
	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <2>		
Кадастровый номер (номера) земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка <3>			
32	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<4>		
33	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав:		
34	Цель использования земельного участка:		
35	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд <5>		
36	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <6>		
7	Способ представления заявления и иных необходимых документов:		
	Лично	Почтовым отправлением	В форме электронных документов (электронных образов документов)
8	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги):		
	Лично	Почтовым отправлением по адресу:	
9	Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги:		
	посредством телефонной связи		
посредством электронной почты			
10	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
Не направлять			
7	Заявитель:		
11	Заявитель:		
	Гражданин		
	Представитель гражданина		
	гражданин:		
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) при наличии):	СНИЛС:
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" __ " _____ г.		

Место жительства:		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<7>		
« __ » _____ г.		
Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<8>		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
крестьянское (фермерское) хозяйство, созданное в качестве юридического лица		
полное наименование:		
ОГРН:	ИНН:	
страна регистрации:	дата регистрации:	номер регистрации:
	« __ » _____ г.	
Место нахождения		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
12	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.	Копия в количестве __ экз., на __ л.
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.	Копия в количестве __ экз., на __ л.
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.	Копия в количестве __ экз., на __ л.
13	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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».	
(подпись заявителя)		
14	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	« __ » _____ г.
	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	« __ » _____ г.
15	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата
	(Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)	« __ » _____ г.
16	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Указывается кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

<2> Заполняется в случае, если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории.

<3> Заполняется в случае наличия сведений о земельных участках в государственном кадастре недвижимости.

<4> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

<5> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

<6> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

<7>, <8> Заполняется в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

**Приложение № 2  
к административному регламенту**

		Лист N __	Всего листов __	
Заявление Главе Администрации Голышмановского муниципального района _____		2. 2.1 Регистрационный № _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " ____ г., время __ ч., __ мин.		
31	Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов			
	Кадастровый номер земельного участка: <1>			
	Адрес (местоположение):			
32	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<1>			
33	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав:			
44	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд: <2>			
55	Цель использования земельного участка:			
3				
36	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <3>			
77	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка <4>			
Способ представления заявления и иных необходимых документов:				
8	Лично	Почтовым отправлением	В форме электронных документов (электронных образов документов)	
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги):				
9	Лично			
	Почтовым отправлением по адресу:			
Способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги:				
10	посредством телефонной связи			
	посредством электронной почты			
Расписку в получении документов прошу:				
11	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			
7	Заявитель:			
Заявитель:				
Гражданин				
Представитель гражданина				
гражданин:				
12	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью при наличии):	
	СНИЛС:			
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		« __ » ____ г.		
	Место жительства:			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	

Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<5>		« ____ » ____ г.	
Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<6>			
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
крестьянское (фермерское) хозяйство, созданное в качестве юридического лица			
полное наименование:			
ОГРН:		ИНН:	
страна регистрации:	дата регистрации:	номер регистрации:	
	« __ » ____ г.		
Место нахождения			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
Документы, прилагаемые к заявлению:			
13	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.	Копия в количестве __ экз., на __ л.	
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.	Копия в количестве __ экз., на __ л.	
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.	Копия в количестве __ экз., на __ л.	
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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».			
(подпись заявителя)			
15	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	« __ » ____ г.	
	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	« __ » ____ г.	
16	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата	
	(Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)	« __ » ____ г.	
17	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

<1> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

<2> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

<3> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<4> Указывается, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

<5>, <6> Заполняется в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

**(Продолжение. Окончание в следующем номере).**

## Семейные ценности

## Пусть дети рождаются из сердца

В прошлом году в Голышмановском районе было выявлено пять детей, оставшихся без попечения родителей, а за аналогичный период текущего года – уже девять, четверо из них – круглые сироты. Задача органа опеки – поместить детей в семьи, предлагается несколько форм устройства. Сегодня на учёте – 124 ребёнка из числа детей-сирот. 20 проживают в семьях усыновителей, 69 детей находятся под опекой, 31 ребёнок воспитывается в приёмных семьях.

Специалисты сектора при содействии комплексного центра социального обслуживания населения ведут наблюдение за условиями жизни и воспитания детей, проведено 108 контрольных обследований, из них два – внеплановых, в связи с переустройством детей. Как рассказала заведующая сектором Т.Ю. Сусликова, в первом случае приёмные родители отказались забирать мальчика-подростка из Винзиллинской психиатрической больницы. Отклонения в поведении замечали давно: склонность к воровству, бродяжничеству, но с этим справлялись сообща и приёмные родители, и службы профилактики. А когда подросток стал уходить из дома, совершая множество краж, разыскивали его с полицией – приёмные родители отчаялись. Они переживали, решение оставить ребёнка давалось им очень тяжело, ведь до этого момента он прожил в семье восемь лет. Кроме него, в семье воспитываются ещё двое приёмных детей, с ними всё благополучно.

Татьяна Юрьевна говорит, ра-

ботали с этой семьёй много. С мальчиком занимался психолог комплексного центра, затем направили на обследование к областному психиатру. Тот подтвердил поведенческие отклонения, но уровень интеллекта – в норме. Перспективу обрисовал плохую, если мальчик сознательно не изменит своё поведение. От наследственности, которая со временем проявляется, никуда не деться.

Когда люди принимают решение взять на воспитание чужого ребёнка, они часто рисуют в своём воображении радужные картины: каким он будет послушным, как изменит их и свою жизнь. Но ожидания порой не оправдываются. Впрочем, как и с родными детьми. Только родному многое прощается безоговорочно, с приёмным – совсем иное дело. С маленьким ребёнком проще. А когда дети взрослеют и сами могут оценивать ситуацию, делать свой выбор – начинаются проблемы. В этом году произошёл один случай отказа детей от проживания в приёмной семье, где они находились пять лет. Объясняют

своё решение тем, что чувствовали отчуждённость со стороны приёмной мамы. Сейчас оформляют опеку над детьми супруга их двоюродного брата, и подростки говорят, что наконец-то счастливы. Рассказывать о своей жизни в приёмной семье, встречаться с журналистами ребята не захотели.

В приёмных семьях по-разному складываются взаимоотношения. Т.Ю. Сусликова рассказала такой случай. Мать девочки-подростка лишила родительских прав. Девочка к тому времени начала воровать, забросила школу. Её устроили в приёмную семью. Приёмные родители сумели пресечь все плохие наклонности, девочка успешно закончила школу, получила профессию, вышла замуж. К сожалению, бывают и трагедии, когда один из приёмных родителей уходит из жизни, в нашем районе уже четыре таких случая. Но второй законный представитель продолжает воспитывать ребёнка, не отказывается.

Контроль в приёмных семьях, в первую очередь осуществляется за расходованием средств. Деньги на содержание детей перечисляются на их личные счета. Законные представители предоставляют отчёт раз в год, на какие цели потрачены 8800 рублей ежемесячного пособия на дошкольника и 9600 – на ребёнка школьного возраста. Если дети

получают пенсию по потере кормильца, воспользоваться средствами можно только с разрешения органа опеки на необходимые детям вещи, например – для приобретения компьютера. За использованные деньги законные представители отчитываются в течение месяца. Составляется опись личных вещей, приобретённых на эту сумму.

На патронаже специалиста по социальной работе Черемшанской территории Т.А. Чалковой, работает она уже 14 лет, – семь приёмных семей. По любому вопросу законные представители обращаются к ней: получение мер соцподдержки, оформление проездных билетов, путёвка в летний загородный лагерь, вопросы реабилитации детей-инвалидов, которые находятся на воспитании в нескольких семьях. Специалист постоянно в связи с управлением соцзащиты, органом опеки. Приёмные семьи стараются посещать раз в полгода, составляет акты обследования.

– В деревне ведь каждый на виду. Если заметят что-то неладное, сразу скажут, – уверена Татьяна Александровна. – Несколько лет назад был у нас случай: жаловались, что в одной приёмной семье деток заставляют работать. Мы выехали с проверкой вместе с социальным педагогом школы, информация не подтвердилась. Детей надо приучать к

труду, и хорошо, что в приёмных семьях эти навыки им дают, но работа должна быть посильной. В наших приёмных семьях большинство родителей трудоустроены, держат домашнее хозяйство, живут в домах, где подведены вода, газ.

Психологи советуют сотни раз всё продумать, прежде чем решить принять в свою семью ребёнка. На сегодня восемь кандидатов готовы это сделать. Среди них – одинокая мама, три семейные пары. Одна семья желает усыновить детей, две семейные пары – готовы взять под опеку. Отбор кандидатов строгий: оценивают состояние здоровья, обязательно – отсутствие судимости, наличие жилья, доход – не ниже прожиточного минимума. Одной претендентке, пожелавшей взять на воспитание ребёнка, отказали, поскольку выяснилось, что она когда-то бросила собственного малыша.

В семье ребёнку гораздо лучше, чем в детском доме, несмотря ни на что. Но какую душевную щедрость, терпение нужно иметь приёмным родителям. Один из приёмных детишек о своей семье сказал так: «У нас есть дети, которые появились на свет из живота, а есть те, которые родились из сердца». Чтобы все они стали счастливыми, взрослым придётся немало потрудиться.

Ирина ШАДРИНА.

## Эхо праздника

## День села – душевный праздник



В минувшую субботу королёвцы вышли в центр села, чтобы отметить уже ставший здесь традиционным День варенья. Объединил всех собравшихся большой хоровод, задушевные песни про малую родину. Народ развлекали самодеятельные артисты местного Дома культуры – вокальная группа «Сибирские девочки», Александр и Анастасия Кайновы, пригласили выступить цирковую студию «Галактика» из посёлка Ламенский.

Отведать шашлыка можно было у мангалов семей Камзиновых и Евдокимовых. Надежда Пономарёва учила делать лимонад в домашних условиях. Главный принцип такого производства – безотходность, жмых от фруктов идёт на начинку для пирогов или варенье.

По самым скромным подсчётам, на прилавки в этот день люди выставили 100 литров варенья из различных фруктов и ягод. Особым спросом пользовалась продукция с подворья семьи Горбуновых. Галина Малышкина на празднике смогла реализовать выпечки почти на шесть с половиной тысяч рублей. Не отставали и другие жители села.

Приехавшие со взрослыми малыши резвились на батутах. Дети постарше учились стрельбе из лука. У творческой палатки рукоделием занимались три девочки. Даша Ткачук – третьеклассница, на праздник пришла, чтобы показать мастер-класс по изго-

товлению детских браслетов, научилась их плести с помощью Интернета. Сувениры, сделанные руками мастерицы, предлагала купить библиотечкарь Антонина Ткачук. Рядом разложила работы среднечирковских рукодельниц Светлана Синельникова.

На праздник в Королёво прибыла делегация от районного Совета ветеранов. Ветераны войны и труда прогуливались по селу, знакомились с товарами, что предлагали в торговых рядах. Яблочки, красную черёмуху, чёрный крыжовник, черенки смородины, крыжовника, клубники принесла на продажу Галина Андреева.

– Активно заниматься садом начала лет десять назад, – рассказала она. – Нынче собрала богатый урожай. На зиму варенья много наварила, и на продажу осталось. Урожай с домашних грядок большим спросом пользуется.

Валентина Ивановна Нечаева у себя дома, в посёлке, разводит комнатные цветы. Когда-то она работала в Королёво, здесь её не забывают, приглашают на все праздники. Она отметила:

– Цветы, в основном, покупают жители посёлка. Я больше высаживаю лекарственных растений, они растут и дома, и на улице.

День варенья не обошёлся без свадьбы! У Дмитрия Рассохина – дербеневские корни. Учился он в Голышманово, сейчас живёт и

работает в Тюмени. В праздник на свою малую родину он привёз жену Аллу.

Рая и Ксюша Сафроновы из Дранкова, привезли на продажу своё варенье: земляничное, вишнёвое, малиновое.

– Нынче собрали много ягод, грибов, – говорит Рая. – Помогали родителям делать заготовки на зиму.

Недавно жить в Королёво из Абатского района переехала семья Жакаевых. Анара вышла предложить баурсаки и национальные пирожки с ливером и мясом.

– В Голышмановском районе нам нравится. Там, где жили мы раньше – ни дорог, ни газа. Муж на работу ездит в Тюмень, я с дочкой нахожусь в декретном отпуске. В дальнейшем буду искать здесь работу, – рассказала женщина.

Гости праздника не проходили мимо местного кафе-бара. Анна Ивановна Коневская работает в детском саду. На время отпуска вышла потрудиться в кафе, чтобы кормить королёвцев здоровыми и вкусными блюдами. За прилавком ей помогает сын Николай. Он делает коктейли из молока, мороженого и сиропа, обслуживает клиентов, пока мама занята у плиты.

– Бар в нашем селе хороший, а оборудование практически не используется, – говорит Анна Ивановна. – Не могла смотреть, как в такое уютное заведение приходят только пиво выпить. В прошлом году в рамках социального проекта «День варенья» мы на месяц открыли точку здорового питания.

Этим летом работу продолжили. Пеку в духовке пироги с курагой, яблоками, рыбой, капустой и сыром, грибами. Делаю основу под пиццу. На день завожу теста килограммов девять. Не всегда есть время у сельских женщин дома заниматься стряпнёй, поэтому моя выпечка расходуется быстро. Теперь посетителей в баре можно встретить с утра. Мы предлагаем пельмени, биточки, отбивные производства местного мясоперерабатывающего цеха. Я ещё окрошку делаю. Оставлять эту работу не хочется.

По улице, освещённой солнцем и украшенной цветами и нарисованными фруктами, неспешно прогуливались пенсионеры Иван Александрович Андреевский и Александр Валентинович Тихомиров. Они поделились своими впечатлениями.

– Нам всё очень нравится. Раньше только зимой в клубе собирались, – говорит Иван Андреевский. – А теперь и летом стали народные гулянья устраивать. Почаще бы такие праздники проводили – это возможность встретиться с теми, кто давно покинул родину.

А королёвцы уже готовят новый праздник: в воскресенье 30 лет будут отмечать улице Молодёжной. Славилась она раньше своими многодетными семьями. Сейчас на Молодёжной насчитывается 18 домов. В каждом есть, что показать, односельчанам и гостям.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.  
Фото автора.



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

**УЧРЕДИТЕЛЬ**

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

**ИЗДАТЕЛЬ**

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

**Главный редактор М.Я. ГЛАЗУНОВА**

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**

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

**ТЕЛЕФОНЫ:**

гл. редактор – 2-55-13;  
отдел социальных проблем – 2-50-34;  
бухгалтерия – 2-56-75;  
ответственный секретарь, агропром.отдел – 2-56-69.  
Электронный адрес: [Gol\\_vestnik@mail.ru](mailto: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  
ПИ №ФС17-0490 от 16 августа 2006 г.  
Подписной индекс: 54337*

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

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

**ТИРАЖ 4551 ЗАКАЗ № 63**