



Голышмановский ВЕСТНИК

21 мая 2014 г.
СРЕДА
№ 41(9785)

<http://golvestnik.ru>

Общественно-политическая газета Издаётся с октября 1931 года Цена 5 руб. 27 коп.

6+

В Администрации района

В редакционном коллективе мы до сих пор вспоминаем, как в тёплый августовский денёк в прошлом году выехали наводить порядок на озере Белом, поддержали всероссийский субботник. Излюбленное место отдыха многих голышмановцев скрывало на берегу столько разного мусора! Парочка часов усердной работы и выколупывания из песка, травы пластиковых и стеклянных бутылок убедили, что масштабы загрязнения этого уникального уголка природы огромны. Природа кричит о помощи, озеро сильно обмелело. Впереди снова летний сезон и опять любители пикников потянутся к озеру, пополняя мусорные завалы, не боясь быть пойманными и наказанными. Воспитательная польза от таких субботников и акций, несомненно, есть, а ещё есть возможность увидеть, во что мы превращаем окружающую нас природу.

О соблюдении законодательства в области природопользования и охраны окружающей среды на аппаратном совещании в Администрации района докладывала государственный инспектор Тюменской области в области охраны природы О.С. Попова. За прошлый год на территории Голышмановского района были проведены 55 проверок, выявлено 31 нарушение. Виновины понесли административные наказания, общая сумма штрафов составила около трёхсот тысяч рублей. К примеру, при проведении выездных проверок установлено, что на территориях Бескозобовской, Евсинской Черемшанской школ, администрации Голышмановского сельского поселения, на территориях сельских Домов культуры, а также А.А. Даутова, индивидуально предпринимателя из Средних Чирков, не были оборудованы места сбора и временного хранения твёрдых бытовых отходов. После визита инспектора мусорные свалки были убраны, приобретены и установлены мусорные контейнеры. Межрайонный отдел департамента недропользования и экологии регулярно проводит рейдовые мероприятия. В прошлом году несанкционированные свалки были обнаружены в лесном массиве на Медведевской территории, две в Земляной, за территорией школы. Главам поселений направлены письма с требованием их ликвидировать. Рейды отдела экологии продолжатся и в этом году.

Глава района А.В. Желтоухов обратил внимание на необходимость наводить порядок в посёлке, особенно в заливной части. Обсуждая общие вопросы, глава районформировал о выделении средств из областного бюджета на строительство спортивной площадки, её оборудуют в западной части посёлка. Заниматься спортом здесь смогут и дети, и взрослые.

Ирина ШАДРИНА.

Человек и его дело

Забота у нас такая



У сельхозпредприятия «Голышмановское» – самый большой в районе зерновой клин. Обрабатывают здесь почти двенадцать тысяч гектаров. Из года в год предприятие собирает лучшие в районе урожаи, а механизаторы значатся в передовиках производства. Прошлой осенью после уборки урожая победителем на поверхностной обработке почвы стал Иван Шульмин, его выработка за смену составила почти шесть сот гектаров. Сейчас Иван Александрович занят на посевных работах. Он считает, что важно не количество гектаров, а качество обработки почвы.

– Пахать стараюсь так, чтобы весной выйти на поле без проблем. Каждый цикл работ значителен для будущего урожая, – говорит И. Шульмин.

Иван Александрович Шульмин живёт в деревне Шулындино. Впервые за штурвал комбайна сел ещё в восьмом классе. Когда вернулся со службы в армии, по примеру отца устроился на работу в местный совхоз. Начинать на тракторе ДТ-75. Управлял в уборочную «Енисеем» и «Нивой». Иван рассказал, что на выбор профессии большое влияние оказала семья. В деревне в то время работали клубы и магазины, а детей не нужно было возить в детский сад и школу в соседнее село. Именно это, считает Иван Шульмин, сказывается на том, что молодёжь теперь не желает трудиться на земле.

Сам же механизатор к своему делу привик относился ответственно, в его рабочих обязанностях ремонт техники, обработка почвы и весенний сев. Раньше ещё был занят на уборочной, но с комбайна пришлось уйти из-за большой нагрузки.

Сейчас Иван Шульмин на своём мощном тракторе «Джон Дир» сеет пшеницу. На сегодня СП «Голышмановское» уже засеяло четыре тысячи гектаров своих площадей.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ. Фото Алексея БОДРОВА. На снимке: Иван Шульмин.

Короткой строкой

Посевная в разгаре

Согласно данным районного Управления развития АПК, на 20 мая сев зерновых завершили два предприятия – ООО «Успех» и учебное хозяйство Голышмановского агропедколледжа. Завершают посевные работы в СПК «Артур», ИП Мерабишвили, ИП Исмаков, ООО «Андреевка», ИП Турчин, ИП Даутов и СПК «Никольский» – в этих хозяйствах засеяно более семидесяти процентов пашни. В целом по району хлеборобы уложили семена в землю на площади более 33 тысяч гектаров, что составляет более 40 процентов плана. В СПОК «Фермер» и КФХ «Никифорово» приступили к посадке картофеля. Каждое хозяйство планирует отвести под эту культуру по 60 гектаров. Овощеводами уже засажено более трети площадей.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.

Молоко всегда в цене

По информации Управления развития АПК, на 20 мая валовой суточный надой на фермах района составил 18 тысяч 796 килограммов молока. Средний удой на фуражную корову – 12,4 килограмма молока. Больше всех на фуражную корову получают на ферме ООО «Грачи» – 16,3 килограмма молока. На сегодня здесь содержится дойное стадо в 100 голов. Ферма на перерабатывающее предприятие отправляет более полутора тысяч килограммов продукции. Более 15 килограммов молока на фуражную корову надаивают на фермах ООО СП «Малышенское» и ООО «СТАСагро». Последнее предприятие, как и прежде, отправляет на переработку наибольшее количество молока в районе – более пяти тысяч килограммов. По сравнению с этим же периодом прошлого года, производительность молочного стада возросла на фермах ООО СП «Голышмановское», ИП Исма-

кова, СП «Ситниковское» и ООО «Грачи».

Закуп молока у населения остаётся на прежнем уровне – с начала года собрали 6599 центнеров молока. Увеличился сбор молока на Гладилдовской, Королёвской, Среднечирковской сельских территориях и в посёлке. Наибольшее количество продукции на сегодня собирают на Голышмановской сельской территории – с начала года владельцы личных подворий сдали на переработку 2240 центнеров молока.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.

Мал клещ, да опасен

Больше ста жителей Голышмановского района обратились к медикам с жалобами на укусы клещей, среди них – 33 ребёнка. В этом году первые случаи были зарегистрированы в середине апреля. Заместитель главного врача областной больницы №11, врач-инфекционист Лидия Грицаева отметила: – Активность клещей наблюдается примерно такая же, как в прошлом году. В основном, за помощью обращаются непривитые, им обязательно вводим противоклещевой иммуноглобулин. Всем пострадавшим рекомендуется принимать антибиотики для профилактики болезни Лайма. В посёлке Голышманово пострадавшие от укусов клещей идут в приёмное отделение больницы, в селах – на ФАПы. В этом году в нашем районе не было зафиксировано случаев с подозрением на клещевой энцефалит.

Если вы обнаружили на себе присосавшегося клеща, как можно быстрее удалите его. При этом нельзя пытаться давить клеща или резко выдергивать. После извлечения насекомого руки и место укуса необходимо продезинфицировать. Например, протереть спиртом, а место укуса обработать раствором йода. Обращаться за медицинской помощью для проведения профилактических мероприятий, защищающих от развития клещевых инфекций, необхо-

димо не позднее трех дней после укуса.

Ежегодно за счет средств муниципального бюджета проводятся противоклещевые обработки «опасных» мест. По словам медицинского дезинфектора Центра гигиены и эпидемиологии Елены Андерсон, территории детских садов посёлка Голышманово уже обработаны, на этой неделе во время благоприятной погоды планируется обработать парковую зону близ железнодорожного вокзала, парк культуры и отдыха, пляжную зону на реке Катышка, Центральную площадь. Чуть позже в рамках проведения летней оздоровительной кампании обработают территории лагерей с дневным пребыванием детей.

Оксана ТИТЕНКО.

Пионерское детство

Весёлая ватага ребятишек в пионерских галстуках прошествовала по центру посёлка Голышманово 19 мая – в День детских организаций. Громкие звуки горна, барабанная дробь привлекли внимание взрослых прохожих. Своё пионерское детство вспоминает жительница посёлка Любовь Киселёва:

– Слеты и песни у костра, так было здорово. Главное для нас событие – принятие в пионеры. Готовились к нему заранее, учили пионерские законы. На торжественной линейке мы давали клятву, и нам повязывали галстуки. Все старались прилежно учиться, чтобы стать пионерами. Гордились этим званием.

Современные подростки не забывают о прошлом. По словам руководителя молодёжного объединения «Ноосфера» Елены Вороновой, День детских организаций провели совместно с опытным специалистом отдела образования Ириной Грабко. Показали ребятам презентацию о том, какой в то время была детская организация, познакомили с историей пионери.

Оксана ТИТЕНКО.

ЖКХ

Сезон ремонтов открыт

Сельские коммунальщики в середине мая открыли ремонтный сезон. Начали с обновления оборудования в котельных и замены теплотрасс. На эти цели выделяются финансы из региональной казны, часть работ выполняется за счёт средств предприятия – ООО «Сибгазсервис». Наиболее активно работы ведутся на Земляновской территории. В детском саду работники ЖКХ подлатали канализационную систему, вышедшую из строя. В котельной, которая отапливает здание администрации и Дом культуры, установили два новых ресурсосберегающих котла. Прокладывают новые теплотрассы протяжённостью в 115 метров. Позже сделают ремонт в помещении котельной. О планах рассказывает начальник Земляновского жилищно-коммунального участка Сергей Тубалев:

– В здании администрации произведём полный ремонт системы отопления, в детском саду – частичный. В школе добавим к чугунным батареям секции, сейчас их недостаточно для такого большого здания. Замена газовых обогрева-

тельных котлов и ремонты теплотрасс идут в Медведевском, Среднечирковском, Голышмановском, Хмелёвском, Евсинском, Ламенском, Бескозобовском и Королёвском поселениях. Особое внимание уделяется школьным котельным. В Королёвской школе планируется также ремонт внутренней системы отопления.

Коммунальщики продолжают работу по сокращению протяжённости теплосетей. Строят малые блочные котельные рядом с отапливаемыми объектами в рамках программы модернизации, которая утверждена в районе до 2020 года. В Евсино, Королёво и Бескозобово мини-котельные уже действуют, принося предприятию экономию газа. В прошедшем отопительном сезоне так и не смогли запустить автономные котельные в Малышенке, Боровлянке и Ражево.

– Это самые проблемные территории, – отметил начальник управления жилищно-коммунального хозяйства ООО «Сибгазсервис» Виктор Чалков. – Там многокилометровые устаревшие теплотрассы несут огромные потери ресурсов. Мы пытаемся от них уйти с помощью блочных ко-

тельных. Они уже построены, оборудованы, проблема лишь в согласовании документации с разрешающими компаниями. Второй год тянется переход на новую систему работы. Надеемся, что к предстоящему отопительному сезону всё уладим.

Работники ООО «Сибгазсервис» также выиграли тендер на ремонты системы водоснабжения. По словам В.С. Чалкова, крупный проект реализуется в Усть-Ламенском поселении.

– На встречах с населением неоднократно люди просили увеличить объём воды на конечной точке водопровода, не хватало воды в летний период. Ныне такая возможность появилась. Сейчас там протягивается вторая нитка водопровода в 600 метров. В планах – строительство небольшого участка водопровода в Ражево. Установим в поселениях 14 автоматических станций подачи воды, две были обновлены ранее. Будем работать по заявкам населения, всем желающим подводить воду в дома.

Строительством водопроводов в Бескозобовском, Королёвском и Голышмановском сельских поселениях займётся



тюменская фирма ООО «Дана-Строй», выигравшая аукцион на эти работы.

По словам заместителя главы Голышмановского района Александра Ледакова, в этом году на мероприятия по повышению надёжности и эффективности работы инженерных сетей жилищно-коммунального хозяйства и

приведение их в технически исправное состояние из областного бюджета выделено более 20 миллионов рублей, примерно половина средств направлена на сельские территории.

Оксана ТИТЕНКО.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: бригада Земляновского ЖКУ.

Шаг к православию

Каждая отдалённая деревня должна слышать голос священника



Осенью прошлого года на заседании Священного Синода было решено образовать Тобольскую митрополию, включающую в себя Тобольскую и Ишимскую епархии. Главой новой митрополии стал митрополит Тобольский и Тюменский Димитрий, возглавил созданную епархию епископ Ишимский и Аромашевский Тихон. Объединяет она двенадцать районов с населением около 370 тысяч человек. Владыка – частый гость в районах, недавно, в светлую пасхальную седмицу побывал во всех приходах. Совершал службы, встречался с воспитанниками и преподавателями воскресных школ, прихожанами. Мы беседуем с епископом Тихоном о сегодняшнем дне епархии, о планах на будущее.

– Владыка, какое Ваше впечатление от поездок по епархии?

– Двадцать лет назад мне приходилось бывать в этих краях, и до настоящего времени перед моими глазами стояли разрушенные, осквернённые храмы, которые использовались не по назначению. Там располагались гаражи, складские помещения, иные стояли без крыши, без дверей. Но святые отцы учат, что

если даже храм стёрт с лица земли, всё равно над этим местом плачут ангелы. На всей территории юга области было всего два храма в Ишиме, Никольский и Покровский, и два священника – огромная территория без пастырского окормления. Однако сильное впечатление на меня произвело тогда, что тёплая, горячая вера в людях осталась. По сто человек приходилось крестить, очень

многие приходили на исповедь.

– Сейчас, спустя два десятилетия, замечаете перемены?

– Святые пророчествовали о том, что наступят времена, когда вновь зазвонят колокола, будут строиться церкви, открываться монастыри. Вот в это время мы с вами живём. В каждом из двенадцати районов епархии сегодня возводятся новые храмы или восстанавливаются разрушенные. В этом надо отдать должное Правительству области и главам районов, которые прислушиваются к голосу народа. Людям доброй воли, которые сами берутся за богоугодное дело – строить храм. Строить храм – это как кровь проливать. И кому Господь допустит. Как строился храм Христа Спасителя? Всем миром. Большие пожертвования не принимали, ценна была каждая копейка. Господь смотрит в душу... Мне недавно задали вопрос в одной маленькой деревне, сохранилась ли вера? Самая истинная вера как раз и живёт в глубинке. Девяностолетняя бабушка причастилась Святых Тайн Христовых, и такая светлая радость у неё в глазах, душа чистая, успокоенная – нельзя не заметить...

– Владыка, в своём Пасхальном послании Вы говорили, что Ишимская епархия в начале своего становления, много работы впереди. На что в первую очередь обратите внимание?

– Православный христианин не должен замыкаться в рамках приходской общины, надо быть открытым миру и, трудясь над своей душой, помогать тем, кто рядом, и нуждается в спасении, утешении. Надо разви-

вать социальное служение, помогать нуждающимся, возрождать себичество. Усилить борьбу с пьянством. В епархии создано общество трезвости, надо, чтобы в приходах тоже появились свои общества. Возрождать волонтерскую деятельность, миссионерское служение. Ибо Господь сказал: «Идите и проповедуйте Евангелие всей твари, крестя во имя Отца и Сына и Святаго Духа». Каждая отдалённая деревня должна слышать голос священника, проповедника.

– С какими проблемами сталкиваетесь?

– Конечно, приходов не хватает, остро стоит кадровая проблема. Часто бывает, храм построен, а священника нет. Первый вопрос, который задают прихожане, когда нам пришлёт батюшку? Обязательное условие существования прихода – наличие воскресной школы. Самое главное, на что обратить внимание – работа с детьми и молодёжью. Организовывать паломнические поездки, акции. В епархии у нас эта работа ведётся. Вот сейчас побывал в Казанке, какой там прекрасный приход, много детей, молодёжи – такие концерты показывают! Был в Бердюжье, послужил в Голышманово, потом поеду в Омутинку, Юргу...

Владыку Тихона в Тюменской области хорошо знают. На протяжении 16 лет он ректор Тюменского духовного училища, является наместником Свято-Троицкого монастыря.

Беседовала Ирина ШАДРИНА. Фото с официального сайта Свято-Аромашевской епархии. На снимке: Владыка Тихон в храме п. Голышманово.

События, факты

Знакомство с профессиями

Сотрудники центральной районной библиотеки продолжают вести профориентационную работу с подростками. Десятые классы школы №1 побывали на экскурсиях в допфилисе Сбербанка, полиции и пожарной части. Главный библиотекарь по работе с молодёжью Наталья Варго отметила, что специалисты этих организаций рассказали ребятам об обязанностях работников, ответили на все интересующие подростков вопросы. В Сбербанке им даже предоставили возможность

поработать с клиентами, например, помочь оплатить коммунальные услуги через терминал. В пожарной части ребята примерили на себя обмундирование, рассмотрели оборудование, поучились им пользоваться. По словам Н.И. Варго, теперь ребята хотят изучать «изнутри» профессии медицинской сферы. Другие классы обратились с просьбой организовать и для них экскурсии на предприятия и учреждения посёлка Голышманово.

Оксана ТИТЕНКО.

Платить по долгам придётся

В суде увеличилось число исковых заявлений банков к заемщикам – физическим лицам и их поручителям – о взыскании задолженности по кредитным договорам. Об этом наглядно свидетельствует статистика Голышмановского районного суда Тюменской области. Так, в 2012 году окончено 41 аналогичное дело, по которым взыскано более 23 миллионов рублей, в 2013 году – 47 таких дел, по которым взыскано более девяти миллионов рублей, а за первый квартал текущего года уже 30 дел, по которым взыскано почти два миллиона рублей.

Все чаще банками одновременно с подачей исковых заявлений подаются заявления о принятии мер по их обеспечению. Это значит, что судом, как правило, выносятся определения о наложении ареста на имущество ответчиков (причем как заемщиков, так и их поручителей), в том числе и на имущество залого, если при заключении кредитного договора его обеспечением был избран залог.

Основная причина об-

ращения банков к должникам по кредитным договорам – нарушение основного условия кредитного договора, нарушение графика платежей.

Подается иск в суд при серьезных нарушениях условий договора, когда должник уже нелоялен к банку и не участвует в процессе урегулирования проблемы, поэтому практически всегда требования банка удовлетворяются в полном объеме. При таких обстоятельствах компенсировать факторов у должника нет и возразить в суде ему нечего. Несмотря на то, что со стороны должников бывают попытки затянуть процесс, на результат это не влияет, и платить по долгам придется. Так как при подаче иска на руках у представителя кредитной организации имеется достаточная доказательственная база: кредитный договор, заключенный в письменной форме; доведенная до заемщика информация о полной стоимости кредита; график погашения.

Анна ШААФ, помощник судьи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района от 12.05.2014 г. № 723 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Голышмановского муниципального района от 03.04.2012 № 587 «Об утверждении Правил разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 02.11.2011 № 1680 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Голышмановский вестник».

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

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

А.В. ЖЕЛТОУХОВ, Глава района.

Приложение
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 12.05.2014 № 723

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Голышмановского муниципального района, осуществляемых по запросу заявителя при подготовке и предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации района, их должностными лицами, взаимодействия администрации района с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Голышмановского муниципального района (далее – Администрация).

Администрация располагается по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, строение 1.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

Предпочтительным рабочему дню, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: (834546) 2-55-45.

Официальный сайт Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtymen.ru).

Электронный адрес Администрации: adm.golyshmanovo@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- по справочным телефонам;
- посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- посредством размещения на официальном сайте Голышмановского муниципального района;
- в ходе личного приема граждан;

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

1.4. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: отдел градостроительства и архитектуры Администрации Голышмановского муниципального района (далее - Отдел).

Отдел располагается по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1, каб.227, 214.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Отдела: 8(34546)2-51-73, 2-84-84.

Электронный адрес Отдела: Golyshm_arh@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы Отдела и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- по справочным телефонам;
- посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- посредством размещения на официальном сайте Голышмановского муниципального района
- в ходе личного приема граждан;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы, почтовых и электронных адресах, телефонах Администрации и Отдела:

- по справочным телефонам;
- в сети Интернет:
- на официальном сайте Голышмановского муниципального района;
- с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу: www.uslugi.admtymen.ru;
- через Портал поставщиков услуг (посредством СМЭВ);
- в ходе личного приема граждан;
- по письменному обращению в Администрацию;
- по электронной почте;
- на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации и/или Структурного подразделения, предназначенных для ожидания приема;
- в средствах массовой информации;
- в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела способами, предусмотренными подпунктами: 1, 2, 3, 4, 5 пункта 1.5 настоящего Регламента.

1.7. Информация, указанная в настоящем разделе, в обязательном порядке размещается в текстовой форме на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области (далее - Росреестр), Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России), Федеральным казначейством (федеральной службой).

Сотрудники Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача сведений, содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД);

- отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

Результат предоставления муниципальной услуги представляет собой справку с приложением сведений ИСОГД, документов, материалов, предоставленных по заявлению о предоставлении сведений ИСОГД (далее – заявление) на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме или письменный отказ в предоставлении сведений ИСОГД.

Форма справки приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Форма отказа приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При предоставлении сведений ИСОГД за плату, срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней с даты предоставления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений ИСОГД, указанного в п. «а» подпункта 2.7.1 настоящего Регламента или со дня подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги казначейством России.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то дата окончания срока переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

При предоставлении сведений ИСОГД бесплатно, срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации Администрацией заявления в книге учета заявок.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений ИСОГД законодательством Российской Федерации, Тюменской области не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут при личном обращении заявителя за их получением.

Количество обращений заявителя за предоставлением муниципальной услуги не должно быть более двух раз.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
- Уставом Голышмановского муниципального района;
- Положением об Отделе градостроительства и архитектуры Администрации Голышмановского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Голышмановского муниципального района от 26.10.2010 № 145.
- Постановлением Администрации Голышмановского муниципального района от 19.12.2011 № 1965 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Голышмановского муниципального района»;
- Постановлением Администрации Голышмановского муниципального района от 19.12.2011 № 1966 «О создании дополнительного раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и утверждении Положения о порядке присвоения и регистрации адресов на территории Голышмановского муниципального района».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень

документов, предоставляемых заявителем:

а) запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

б) для физического лица:
- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

в) для юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, в случае подачи заявления лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности;

г) документ, подтверждающий оплату сведений;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;

е) кадастровый паспорт объекта недвижимости или кадастровая выписка о земельном участке (формы КВ.1, КВ 2, КВ3, КВ 4, КВ 5, КВ 6).

Запрос и (или) документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «г», «д», «е» подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги и предоставляются заявителем по желанию или запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.2. В запросе должна быть указана следующая информация:

а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последние - при наличии);

б) место нахождения юридического лица, для граждан - место жительства, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

в) раздел информационно-системы обеспечения градостроительной деятельности, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, адрес объекта капитального строительства или земельного участка или описание территории (при невозможности указания адреса);

г) форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической форме);

д) способ доставки сведений (получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении или на электронный адрес);

е) личная подпись гражданина (или электронная подпись) или подпись должностного лица (или электронная подпись) и печать для юридического лица;

ж) дата подачи запроса.

Заявитель вправе привести в запросе свои контактные данные.

2.6.3. Заявитель по желанию может приложить к запросу схему с указанием места расположения земельного участка или границ территории, по которой запрашиваются сведения ИСОГД либо иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.4. Запрос с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме по электронной почте, через сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области».

При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме запрос должен быть подписан электронной подписью заявителя или представителя заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов, указанных в подпунктах «е», «ж» пункта 2.5 настоящего Регламента.

При подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем или представителем заявителя необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность физического лица или представителя юридического лица.

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

2.7.1. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:
а) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении или квитанция установленной формы), в случае если сведения предоставляются за плату (Федеральное казначейство);

б) кадастровый паспорт объекта недвижимости или выписка из государственного кадастра недвижимости (Росреестр);

в) сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (ФНС России).

Указанные документы по желанию могут быть предо-

ставлены Заявителем самостоятельно.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальных правовых актов находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) несоответствие запроса форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, или его заполнение в объеме недостаточном для предоставления муниципальной услуги, а именно отсутствие информации, перечисленной в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента;

в) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) наличие в запросе исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

е) запрос содержит противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, ее объем;

ж) в запросе не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД (или в предоставлении муниципальной услуги) отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

б) установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление указанных сведений;

в) отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в случае, если сведения ИСОГД предоставляются за плату.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату или бесплатно.

2.12.2. Размер платы за предоставление сведений ИСОГД устанавливается нормативным правовым актом Администрации, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению сведений ИСОГД по результатам предыдущего года в соответствии с методикой, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57.

2.12.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Голышмановского муниципального района.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией с указанными реквизитами согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Голышмановского муниципального района, подлежит возврату в случае отказа Отдела в предоставлении сведений ИСОГД по основаниям, предусмотренным п. 2.10 настоящего Регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений ИСОГД, осуществ-

ляется на основании письменного заявления о возврате денежных средств, поданного заявителем в Администрацию по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Администрация в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.12.4. Бесплатно сведения ИСОГД предоставляются Администрацией по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменный запрос или запрос в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию в Книге учета заявок.

Книга учета заявок ведется в единственном экземпляре в бумажной и электронной форме. В бумажной форме Книга учета заявок состоит из последовательно заполняемых томов. Каждый том состоит из титульного листа и набора разграфленных и пронумерованных страниц. Все листы книги нумеруются и прошиваются, прошивка опечатывается. Запись о регистрации запроса дублируется в электронной Книге учета заявок.

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

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.2. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.16.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.16.4. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.16.5. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.16.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.7. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.16.8. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, запросов.

2.16.9. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

а) режим работы Администрации и Отдела;

б) графики приема граждан должностными лицами Администрации;

в) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов, устное информирование Заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги;

г) фамилии, имена, отчества, должности, номера телефонов должностных лиц;

- осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- ответственных за ведение документооборота,

- ответственных за предоставление сведений;

д) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

е) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

ж) образец заполнения заявления;

з) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) структура ИСОГД, содержание разделов ИСОГД;

к) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление сведений из ИСОГД, в том числе нор-

мативный правовой акт об установлении размера платы за предоставление сведений ИСОГД;

л) платежные реквизиты, бланки квитанции для внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

м) блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту);

н) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи запроса и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	100%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	100%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	100%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД	2	30 минут

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. При поступлении в Администрацию запроса по электронной почте или с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

2.18.2. До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов;

- рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- расчет размера платы за предоставление сведений;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги» является обращение заявителя в Отдел.

3.2.2. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов и информирование заявителей, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок направления документов и требования, предъявляемые к ним;

- информирует о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) Отдела подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется время на проверку запрашиваемых сведений, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы согласно пункта 1.3 настоящего Регламента).

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо Отдела обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком приема указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона

исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

При поступлении заявления на предоставление услуги с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ответ заявителю, информация о ходе предоставления услуги направляется через указанный сайт.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при информировании по телефону - 15 минут;

- при личном обращении заявителя – 15 минут;

- при письменном обращении заявителя - 30 дней.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, осуществляющее прием документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры «Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги» является предоставление заявителю исчерпывающей информации о муниципальной услуге.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы (согласно пункту 1.4 настоящего Регламента).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан заявителем в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме он должен быть подписан электронной подписью заявителя или представителя заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов, указанных в подпунктах «е», «ж» пункта 2.5 настоящего Регламента, к запросу прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, также заверенные электронной подписью заявителя или его представителя.

В случае направления запроса и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, осуществляющий прием документов и устное информирование:

а) при личном приеме:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, консультирует по вопросу правильности и полноты заполнения запроса;

- удостоверяет подпись лица на запросе на предоставление муниципальной услуги (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке);

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления печати Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

- при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема;

- при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, которое не может быть устранено в ходе личного приема, отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 7 к Регламенту (один направляется заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в Администрации. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись;

- обеспечивает регистрацию запроса в книге учета заявок ИСОГД (в электронном и бумажном виде);

- определяет платность или бесплатность предоставления муниципальной услуги.

б) при поступлении запроса в форме электронного документа:

- осуществляет проверку подлинности электронных подписей лиц, подавших запрос в форме электронного документа, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующие отношения в области использования электронных подписей;

- распечатывает запрос и прикрепленные к нему электронные образы документов;

- регистрирует запрос в книге учета заявок ИСОГД (в электронном и бумажном виде);

- делает на запросе заявителя отметку о дате его принятия и проставляет номер регистрации;

- при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 7 к Регламенту (один направляется заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в Администрации. При поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления;

- определяет платность или бесплатность предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.3.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Результатами административной процедуры является прием и регистрация заявления в Книге учета заявок.

3.4. Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Отдел запроса и регистрация его в Книге учета заявок.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента (в ходе выполнения данной административной процедуры не рассматривается наличие или отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги).

3.4.3. При выявлении в ходе выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 3.4.2 Регламента, одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений, принимает решение приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги».

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений, приступает к выполнению следующего административного действия, предусмотренного подпунктом 3.4.5 настоящего Регламента.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений, формирует перечень документов и сведений раздела, необходимых для предоставления заяв-

вителю (далее – Перечень), распечатывает его, ставит свою подпись и дату формирования. В данном Перечне указываются раздел ИСОГД, форма предоставления сведений для каждого пункта Перечня, отмечается отсутствие в ИСОГД сведений, необходимых для предоставления заявителю, необходимость дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, указываются реквизиты запроса.

3.4.6. Перечень приобщается к запросу и служит основанием для подготовки расчета платы за предоставление сведений ИСОГД, справки о предоставлении сведений ИСОГД, запроса недостающих сведений ИСОГД с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.7. Специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, анализирует сформированный перечень, их достаточность и принимает одно из решений:

а) приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» (если все запрашиваемые сведения имеются в ИСОГД и заявитель имеет предусмотренное федеральным законом право на бесплатное предоставление сведений);

б) приступить к расчету размера платы за предоставление сведений (если все запрашиваемые сведения имеются в ИСОГД и заявитель не имеет предусмотренного федеральным законом права на бесплатное предоставление сведений);

в) приступить к межведомственному информационному взаимодействию (если требуется дополнительная информация для предоставления муниципальной услуги).

3.4.8. Предоставление сведений ИСОГД, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.9. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в книге учета заявок.

3.4.10. Результатами рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является принятие решения, предусмотренного подпунктом 3.4.3 настоящего Регламента или формирование перечня и принятие одного из решений, предусмотренных подпунктом 3.4.7 настоящего Регламента.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются:

а) формирование специалистом Отдела, ответственным за предоставление сведений ИСОГД, Перечня и определение необходимости дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги;

б) необходимость подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений, не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты истечения максимального срока рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или расчета размера платы за предоставление сведений ИСОГД, запрашивает с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы и сведения.

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, вправе запросить сведения и документы в следующих органах, в распоряжении которых они находятся:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области (кадастровый паспорт объекта недвижимости; выписка из государственного кадастра недвижимости);

б) Казначейство России (информация о платежах, полученных от кредитных организаций);

в) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП).

3.5.4. В случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или поступления противоречивых сведений специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, уточняет запрос и направляет его повторно.

3.5.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, дополняет перечень полученных документами и сведениями, по мере их поступления, указывает дату их поступления, ставит свою подпись.

3.5.6. В случае поступления запрошенных сведений (документов) в полном объеме (или получении уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений (документов) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законом максимального срока подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, принимает одно из решений:

а) приступить к расчету размера платы за предоставление сведений ИСОГД (если сведения предоставляются за плату);

б) приступить к подготовке результата муниципальной услуги (если сведения предоставляются бесплатно).

3.5.7. Если поступило в течение максимального срока выполнения административной процедуры, предусмотренного подпунктом 3.6.6 настоящего Регламента, подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (предоставлено заявителем или подтверждено Казначейством России), то специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления принимает решение приступить к подготовке результата муниципальной услуги.

3.5.8. Если не поступило в течение максимального срока выполнения административной процедуры, пред-

усмотренного подпунктом 3.6.6 настоящего Регламента, подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (не предоставлено заявителем и не подтверждено Казначейством России), то специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты истечения данного срока, принимает решение приступить к подготовке результата муниципальной услуги.

3.5.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД.

3.5.10. Если основанием для начала административной процедуры является п. «а» подпункта 3.5.1 настоящего Регламента, максимальный срок по межведомственному информационному взаимодействию составляет 5 (пять) рабочих дней с даты истечения максимального срока рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.11. Если основанием для начала административной процедуры является п. «б» подпункта 3.5.1 настоящего Регламента, максимальный срок выполнения межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 (пять) календарных дней со дня истечения максимального срока внесения платы (подпункт 3.6.6 настоящего Регламента) за предоставление сведений ИСОГД.

3.5.12. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является дополнение перечня полученными документами и сведениями и принятие одного из решений, указанных в подпункте 3.5.6 настоящего Регламента или принятие одного из решений, указанных в подпунктах 3.5.7, 3.5.8 настоящего Регламента.

3.6. Расчет размера платы за предоставление сведений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление сведений ИСОГД» является:

а) результат рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. «б» подпункта 3.4.7 настоящего Регламента, если все запрашиваемые сведения имеются в ИСОГД и заявитель не имеет предусмотренного федеральным законом права на бесплатное предоставление сведений ИСОГД);

б) результат по межведомственному информационному взаимодействию (п. «а» подпункта 3.5.6 настоящего Регламента).

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, на основании Перечня обеспечивает подготовку расчета размера платы за предоставление сведений ИСОГД в соответствии с расчетными размерами платы, установленным нормативным правовым актом Администрации согласно подпункту 2.12.2 настоящего Регламента.

Расчет размера платы за предоставление сведений ИСОГД, содержит:

- перечень сведений ИСОГД, которые могут быть предоставлены заявителю;

- общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений ИСОГД;

- платежные реквизиты и (или) квитанции для оплаты предоставления муниципальной услуги, уникальный идентификатор начисления;

- указание на то, что:

- отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в течение месяца с даты направления (предоставления) расчета размера платы заявителю (предоставленного заявителем или полученного в ходе межведомственного взаимодействия) является основанием для подготовки отказа в предоставлении сведений ИСОГД;

- заявитель вправе внести уточнения в перечень предоставляемых сведений и документов или обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

3.6.3. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или межведомственного информационного взаимодействия специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, обеспечивает предоставление заявителю расчета размера платы за предоставление запрашиваемых сведений ИСОГД способом доставки сведений, указанным в запросе и делает отметку в книге учета заявок.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, сообщает о готовности расчета размера платы за предоставление по телефону заявителя (при указании номера телефона в запросе).

3.6.4. Заявитель вправе получить расчет размера платы за предоставление сведений ИСОГД лично, обратившись в Отдел в рабочее время согласно графику работы (в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента) в порядке очереди либо по предварительной записи. При этом специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, выполняет следующие действия:

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

б) выдает экземпляр расчета размера платы за предоставление сведений ИСОГД, на экземпляре Отдела заявитель ставит подпись и дату получения, после чего делает отметку о дате предоставления заявителю расчета размера платы в книге учета заявок.

3.6.5. Экземпляр расчета размера платы за предоставление сведений ИСОГД приобщается к запросу заявителя.

3.6.6. Результатом расчета размера платы за предоставление сведений ИСОГД является предоставление

заявителю экземпляра расчета размера платы за предоставление сведений ИСОГД, либо направление расчета размера платы за предоставление сведений ИСОГД способом, указанным в запросе, о чем делается соответствующая отметка в книге учета заявок. Максимальный срок внесения платы за предоставление сведений ИСОГД составляет 30 календарных дней с даты предоставления заявителю расчета размера платы, либо направления расчета размера платы способом, указанным в запросе.

3.7. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки результата муниципальной услуги по предоставлению сведений ИСОГД является:

а) результат процедуры рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подпункт 3.4.3 настоящего Регламента (если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- п. «а» подпункта 3.4.7 настоящего Регламента (если все запрашиваемые сведения имеются в ИСОГД и заявитель имеет предусмотренное федеральным законом право на бесплатное предоставление сведений ИСОГД);

б) результат процедуры по межведомственному информационному взаимодействию;

- п. «б» подпункта 3.5.6 настоящего Регламента (при поступлении запрошенных сведений (документов) или получении уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений (документов), если сведения предоставляются бесплатно);

- подпункт 3.5.7 настоящего Регламента (если поступило подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (предоставлено заявителем или подтверждено казначейством России);

- подпункт 3.5.8 настоящего Регламента (если не поступило подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (не предоставлено заявителем и не подтверждено казначейством России)).

3.7.2. Если основанием для начала административной процедуры подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению сведений ИСОГД является подпункт 3.4.3 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений, готовит письменный отказ в предоставлении сведений, с указанием причины отказа, в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса в книге учета заявок.

3.7.3. Если основанием для начала административной процедуры подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению сведений ИСОГД является подпункт 3.5.8 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, готовит письменный отказ в предоставлении сведений, с указанием причины отказа, в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней с даты истечения максимального срока выполнения административной процедуры, предусмотренного подпунктом 3.5.11 настоящего Регламента.

3.7.4. Если основанием для начала административной процедуры подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению сведений ИСОГД является п. «а» подпункта 3.4.7, п. «б» подпункта 3.5.6, подпункт 3.5.7 настоящего Регламента специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД выполняет следующие административные действия:

- подготавливает необходимые сведения и копии документов в соответствии с перечнем документов и сведений раздела,

- подготавливает справку о предоставлении сведений согласно форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.7.5. Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением Сведений либо письменный отказ в предоставлении Сведений, вместе с запросом с приобщенными к нему принятыми от заявителя документами, поступившими в рамках межведомственного взаимодействия, передаются должностным лицом, ответственным за предоставление сведений ИСОГД, на подпись руководителя Администрации, после чего заверяются печатью и регистрируются в Книге предоставления сведений.

3.7.6. Письменный отказ в предоставлении сведений и справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением всех предоставляемых сведений (документов) изготавливается в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе, второй приобщается к запросу).

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 14 календарных дней с даты поступления подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

- 3 рабочих дня, при предоставлении сведений бесплатно.

3.7.8. Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением сведений, вместе с запросом с приобщенными к нему принятыми от заявителя документами, поступившими в рамках межведомственного взаимодействия, передаются должностным лицом, ответственным за предоставление сведений ИСОГД, на подписание руководителя Отдела, после чего заверяются печатью и регистрируются в Книге предоставления сведений.

Письменный отказ в предоставлении Сведений, вместе с запросом с приобщенными к нему принятыми от заявителя документами, поступившими в рамках межведомственного взаимодействия, передаются должностным лицом, ответственным за предоставление сведений ИСОГД, на подписание Главе Администрации, после чего регистрируются в Книге предоставления сведений, системе документооборота Администрации.

3.7.9. Результатом административной процедуры является Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением сведений либо письменный отказ в пре-

доставлении Сведений готовые к выдаче заявителю.

3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры получения Заявителем результата муниципальной услуги является завершение административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению сведений».

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или электронной почты, с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» или иным способом.

3.8.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель не позднее чем в день истечения срока предоставления муниципальной услуги (или в течение иного периода времени, по договоренности) обращается в Отдел в рабочее время согласно графику работы (в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента). При этом специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, осуществляя выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то надлежащим образом заверенная копия документа приобщается к запросу);

б) выдает результат муниципальной услуги под подпись в книге предоставления сведений.

Время выполнения административного действия не должно превышать 15 минут.

3.8.4. При неявке заявителя за результатом муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя (или в течение иного периода времени, по договоренности), экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в запросе. При этом в книге предоставления сведений ИСОГД указывается дата и способ доставки (форма передачи) заявителю результата муниципальной услуги.

3.8.5. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в книгу хранения (реквизиты которой указываются в графе «Примечание» книги предоставления сведений) и записывается на CD-, DVD-диск (если сведения предоставлены в электронной форме). Допускается систематизировать несколько выданных результатов предоставления муниципальной услуги в одной книге хранения и записывать на один CD-, DVD-диск.

3.8.6. Результатом административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги» является получение заявителем результата муниципальной услуги или направление его способом доставки, указанным в запросе, о чем делается отметка в книге предоставления сведений.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, ответственными за подготовку сведений, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник Отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также заместитель Главы района, курирующий сферу ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела.

4.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - контролирующий орган).

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.5. О проведении проверки издается муниципальный правовой акт Администрации.

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.

4.6. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.8. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Отдел;

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

в) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации во внесудебном порядке.

Часы приема должностных лиц:

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

2. Заместитель Главы района – 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, стр. 1, кабинет № 315, тел. (34546)

2-55-10, приемный день: вторая среда месяца, часы приема с 13-00ч. до 17-00ч.

3. Глава района по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, стр. 1, кабинет № 315, тел. (34546) 2-50-20, приемный день: последний понедельник месяца, часы приема с 13-00ч. до 17-00ч.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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 доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Регламенту

Отдел градостроительства и архитектуры
Администрации Голышмановского муниципального района
Информационная система обеспечения градостроительной деятельности

СПРАВКА
о предоставлении сведений ИСОГД

№ _____

На основании заявки _____
Ф.И.О., наименование юридического лица
от _____ № _____ предоставлены:

наименование предоставленных сведений, документов, материалов

Форма предоставления: _____

Способ получения (доставки): _____
Статус услуги: _____

Лицо, ответственное за подготовку сведений, документов, материалов:

Ф.И.О., должность

Лицо, ответственное за выдачу сведений, документов, материалов:

Ф.И.О., должность

должность _____ Ф.И.О. _____ / _____
подпись

Приложение № 2
к Регламенту

ных, указанных в документах, прилагаемых к заявлению, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Администрации Голышмановского муниципального района

Исх. N _____ от _____
(Дата)_____
(наименование организации,
юридический адрес - для юридических лиц,
Ф.И.О., место жительства - для физических лиц)Уведомление
об отказе в предоставлении сведений ИСОГД

Дата _____ № _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении сведений ИСОГД
по следующему основанию:_____
(указывается основание для отказа в предоставлении услуги в соответствии с п.
2.10 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем
в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.Подпись должностного лица,
_____/ФИО/Приложение № 3
к РегламентуГлаве Администрации Голышмановского муниципального района

(Ф.И.О.)(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф. И. О.,
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства - для физических лиц.Номер телефона, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации про-
шу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспе-
чения градостроительной деятельности в разделе:1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Рос-
сийской Федерации в части, касающейся территории муниципального образо-
вания»;2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъ-
екта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального
образования»;3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования му-
ниципального образования, материалы по их обоснованию»;4 (четвёртом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, вне-
сения в них изменений»;

5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;

6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;

7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков
для государственных или муниципальных нужд»;8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земель-
ные участки»;9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»,
10 (десятым) разделе ИСОГД «Адресный реестр»_____
вид запрашиваемых сведений
по объекту (земельному участку) расположенному по адресу: _____для _____ :
(указать цель)

форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе)

способ доставки: лично, факсом (указывается номер телефона)
или электронный адресУведомлен(а) о размере и условиях оплаты за предоставление сведений, содер-
жащихся в информационной системе, через банк путем наличного или безналичного
расчета и подтверждении копии платежного поручения с отметкой банка при вне-
сении платы в безналичной форме или квитанцией установленной формы при внесе-
нии платы наличными средствами.Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления посредством телефона, на
электронный адрес: _____(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней выбирается способ
уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)Я _____ даю согласие Администрации Голышмановско-
го муниципального района на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточ-
нение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу тре-
тьим лицам), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных дан-_____
(подпись заявителя)
Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю
Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,
_____/ФИО/Приложение № 4
к Регламенту

ИЗВЕЩЕНИЕ	УФК по Тюменской области (Администрация Голышмановского муниципального района) ИНН 7214006933 / 721401001 Код ОКТМО: 71618416 Номер счета получателя платежа: 40101810300000010005 Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Тюменской области г. Тюмень БИК 047102001 Код бюджетной классификации: 09411302995050010130		
	фамилия имя отчество плательщика, адрес		
Кассир	Вид платежа	Дата	Сумма
	Предоставление сведений из ИСОГД		100 руб.
Кассир	Плательщик		
	УФК по Тюменской области (Администрация Голышмановского муниципального района) ИНН 7214006933 / 721401001 Код ОКТМО: 71618416 Номер счета получателя платежа: 40101810300000010005 Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Тюменской области г. Тюмень БИК 047102001 Код бюджетной классификации: 09411302995050010130		
Кассир	фамилия имя отчество плательщика, адрес		
	Вид платежа	Дата	Сумма
	Предоставление сведений из ИСОГД		100 руб.
	Плательщик		

Приложение № 5
к Регламенту

Главе Администрации Голышмановского муниципального района

(Ф.И.О.)

наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН) - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

по месту жительства - для физических лиц.

Почтовый адрес

(Номер телефона, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию Заявителя)Заявление
о возврате денежных средств, уплаченных за предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности

Прошу вернуть денежные средства в сумме _____

(сумма прописью)

перечисленные мною в _____
(наименование органа, получателя платежа)за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД по заявлению вх. № _____
от _____.Копия платежного документа о проведенной оплате от _____ № _____ прила-
гается.

Лицевой счет № _____

Реквизиты банка _____

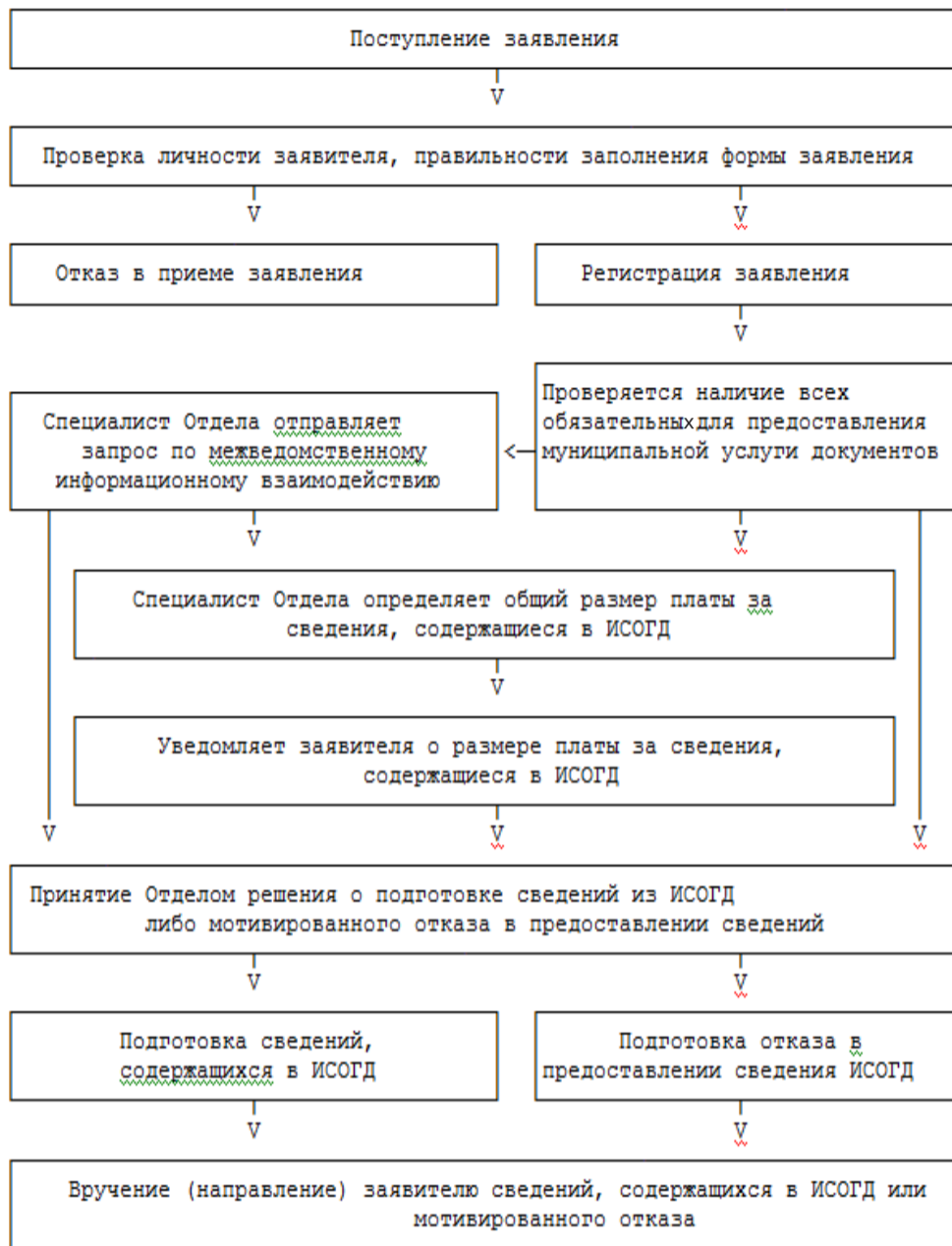
Дата _____

Подпись _____

Приложение № 6
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение №7
к Регламенту



Администрации Голышмановского муниципального района

Исх. N _____ от _____
(Дата)

(наименование организации,

юридический адрес - для юридических лиц,

Ф.И.О., место жительства - для физических лиц)

Сообщение об отказе в приеме документов

Дата _____ № _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов на предоставлении сведений ИСОГД по следующему основанию:

_____ (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2. 9 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов. Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

Приложение № 8
к Регламенту

Главе Администрации Голышмановского
муниципального района
от _____
фамилия, имя, отчество

адрес: _____

ЖАЛОБА

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Дата _____ Подпись _____

Ражевское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ражевского сельского поселения от 30.04.2014 г. № 15 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Ражевского сельского поселения за первый квартал 2014 года»

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

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Ражевского сельского поселения за первый квартал 2014 года согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Направить отчет об исполнении бюджета Ражевского сельского поселения за первый квартал 2014 года в Думу сельского поселения.

3. Опубликовать в газете «Голышмановский вестник» отдельные показатели исполнения бюджета Ражевского сельского поселения за первый квартал 2014 года и сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Т.Г. ЗАГОРОДНЫХ, Глава Администрации.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Ражевского сельского поселения от 30.04.2014 № 15

Отдельные показатели исполнения бюджета Ражевского сельского поселения за первый квартал 2014 года

тыс.руб.

Наименование показателей	План на 2014 год	Исполнение на 01.04.2014 г.	% исполнения к плану года
Доходы			
Налог на доходы физических лиц	339	70	20,6
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	677	142	21,0
Единый сельскохозяйственный налог	5	0	0,0
Налог на имущество физических лиц	8	2	25,0
Земельный налог	148	14	9,5
Государственная пошлина	14	7	50,0
Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам		18	

Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	5	3	60,0
Итого налоговых и неналоговых доходов	1 196	256	21,4
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5 582	1 016	18,2
Всего доходов	6 778	1 272	18,8
Расходы			
Общегосударственные вопросы	1 916	288	15,0
Национальная оборона	117	8	6,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	108	0	0,0
Национальная экономика	677	140	20,7
Жилищно-коммунальное хозяйство	687	104	15,1
Межбюджетные трансферты	3 642	546	15,0
Всего расходов	7 147	1 086	15,2
Источники финансирования дефицита бюджета	369	-186	
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	369	-186	

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Ражевского сельского поселения
от 30.04.2014 № 15

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, фактических затратах на их денежное содержание за первый квартал 2014 года

	Количество (человек)	Затраты на денежное содержание, всего (тыс.руб)
Администрация Ражевского сельского поселения	2	166

Школа мужества

Служить Отчизне суждено тебе и мне

Считанные дни остаются для многих парней, и родной дом им заменит казарма, близких людей – боевые товарищи. Двенадцатого и тринадцатого мая на службу в российскую армию уже были отправлены призывники нашего района. Всего за время весенней кампании ряды Вооружённых сил пополнят больше сорока наших ребят.



Для всех призывников прошли торжественные проводы в комплексе-досуговом центре «Родина». Поздравить парней и пожелать им счастливой службы собрались представители общественности, ветераны Великой Отечественной войны и боевых действий и, конечно же, родные.

– Переживаем за сына, как без этого, – сказала Светлана Скареднова. – Главное, здоровья ему, чтобы достойно служил.

Физическая подготовка и настрой служить у парня есть. Ранее у Ильи была отсрочка на время учёбы в Голышмановском агропедагогическом колледже. В этом году он окончил физкультурное отделение.

Традиционно хорошую подго-

товку к службе демонстрируют кадеты. На этот раз воспитанники специализированного класса добровольной военной подготовки школы №2 «Вега» под руководством В.В. Дьякова устроили примерку на скорость защитного костюма ОЗК и сборку, разборку автомата. Желающие могли попробовать свои силы и во многих других конкурсах, которые им подготовили работники КДЦ «Родина». Артисты Дворца культуры «Юность» исполнили для призывников песни о Родине и военной службе.

Внимательно наблюдали за происходящим на сцене труженица тыла В.Я. Федоренко и участник Великой Отечественной войны И.М. Буровцев.

– Отраднo смотреть на прекрасных ребят, будущих защитников Родины, – сказал Иван Михайлович. – Нас в сороковые провожали быстро и коротко... В декабре сорок второго мне вручили повестку явиться в Ишим на сборы, потом я попал на фронт...

Быть достойными подвига своих дедов и прадедов пожелал парням председатель Голышмановского отделения общественной организации «Ветераны-пограничники Тюменской области» О.Б. Негамедзянов. Глава посёлка В.Н. Неверов в своём обращении к призывникам пожелал сохранить честное имя русского солдата.

Нестабильная обстановка на Украине, конечно, заставляет родителей переживать. Но, как сказала мама призывника Людмила Бородина, тревожно бывает и в мирное время. Максим – старший сын в семье и первый, кого родители провозжат в армию.

– Каждый мужчина должен пройти эту школу мужества, – считает его отец Юрий. – Мы рады за сына. Вдвойне приятно, что он попал в Президентский полк.

Вместе с Максимом Бородиным этой чести удостоился ещё один призывник – Владимир Осипов. Остальные будущие солдаты, по словам начальника военного комиссариата по Голышмановскому и Аромашевскому районам А.В. Степанова, будут проходить службу в разных родах войск на всей территории России.

Примером доблестной службы и верности своей Родине для призывников стали награждённые во время мероприятия ветеран Афганской войны Ю.А. Герасимов и ветеран боевых действий С.В. Букаев. Представители боевого братства нашего района вручили им медали «За ратную доблесть».

Надежда ЧЕРЕПАНОВА.
Фото автора.
На снимке:
скорость в армии важна.

Память

Отдавая лесу время и душу

Счастлив тот человек, который в жизни находит себе дело по душе. Владимир Иванович Пономарёв посвятил лесному хозяйству Тюменской области сорок лет, знал «в лицо» каждое деревце, оберегал зелёный наряд земли. Ведь как человек без одежды не может, так и земля без леса. Сохнёт она, мёрзнет, силы своей материнской лишается. Лес для Владимира Ивановича стал образом жизни. Окончил лесотехническую школу в Заводоуковске, техникум в Бийске, работал сначала лесничим, а потом почти два десятка лет, с 1969 по 1987 годы, возглавлял Голышмановский лесхоз. За время руководства В.И. Пономарёва был построен цех для выпуска древесно-упаковочной стружки, продукция отгружалась вагонами. В 1980 году открылся кирпичный цех деревообработки. Наладили выпуск мебелиной заготовки, тарной доски. Делали скалки, толкушки, черенки для вил, граблей, вязали мётлы, занимались изготовлением плетёных корзин, цех работал в две смены. В 1975 году в лесхозе организовали пасеку, закупили двадцать семей пчёл в Омутинском районе, собирали по двадцать-тридцать центнеров мёда в год.

Сотрудники кратко, но точно характеризовали директора: человек надёжный. Это значит, умел вселять надежду в людей, помогал им верить в завтрашний день. Многих, с кем работал, научил В.И. Пономарёв профессии лесоведа, передал главный принцип: мало быть хорошим специалистом, надо быть лучшим и заставить себя уважать.

В 2006 году в Тюменской области была издана уникальная книга «Лесное хозяйство Тюменской обла-

сти». Красочные фотографии, краткие биографии работников лесной отрасли – здесь собран ценнейший материал. Это уникальное издание стало для ветеранов командировкой в юность, встречей со старыми друзьями, для молодёжи – новыми страничками в истории края. Книгу к нам в редакцию принесла супруга В.И. Пономарёва Надежда Васильевна. Они шагали по жизни рука об руку 57 лет, вырастило троих детей, сын по примеру отца выбрал профессию, связанную с лесом. 15 мая исполнилось уже семь месяцев, как не стало Владимира Ивановича. Родные и близкие не могут смириться с утратой, всё кажется, что он откроет двери и шагнёт на порог. Так не хватает его доброго взгляда, мудрого совета. Чуть-чуть не дожил до семидесятилетия области, он мог бы поведать много интересного о нашей голышмановской земле. Пусть она теперь покоит его с миром. Светлая память.

Подготовила
Ирина ШАДРИНА.
Фото из семейного альбома. На снимке:
В.И. Пономарёв.



Новые страницы истории края



В краеведческой конференции «Моя малая Родина», посвящённой Году культуры и 70-летию Тюменской области, приняли участие учащиеся школ района и агропедколледжа. Работая над докладами, юные исследователи изучали культуру своего народа, историю края.

Необычным было выступление ученика Земляновской школы Антона Калиновского (руководитель Т.А. Казаринова). Историю своего села он представил в стихотворной форме, сопровождая свой рассказ слайдами, фотографиями. Собрать топонимические данные, изучить

историю Ламенской территории, рассказать о достопримечательностях родного края – такую цель перед собой поставил ученик Ламенской школы Александр Решетников (руководитель Т.М. Иванова). Работая со словарём, архивными материалами, беседами со старожилками, юный исследователь выяснил, почему родной посёлок назван Ламенский. Посёлок получил своё название благодаря речке Лама, которая протекает недалеко по долине. «Больничный котлован» был сделан с целью использования воды для тушения пожаров, в это же время

появилась и караульная вышка, на которой по очереди дежурили жители Ламенки с целью предупреждения пожара.

Глубокой по содержанию, насыщенной фактами признана научная работа Кристины Полежаевой, ученицы 8 класса школы №1 (руководитель Г.А. Ярыгина). Кристина рассказала об истории Усть-Ламенской, Голышмановской, Малышенской церквей. Интересным было выступление на тему «Храм земли Ламенской» ученицы 4 класса Оксаны Рябенко (руководитель Е.Н. Штайнбах). По словам девочки, три года шло строительство храма. Его спонсором выступил бывший житель Ламенки, ныне заместитель генерального директора по кадрам ОАО «Сургутнефтегаз», заслуженный работник нефтяной промышленности М.Ф. Кириленко. В августе 2007 года церковь Преображения Господня открыла свои двери для прихожан.

Эмоционально с докладом выступила Лиза Глухарева, ученица 4 класса школы №2. Она рассказала о производстве голышмановских валенок (руководитель Н.Н. Иванюк). Жюри высоко оценило работу ученицы школы №2 Лены Брайченко о творчестве Владимира Ивановича Белова. Девочка рассказала о судьбе человека, который, будучи слепым от рождения, нашёл своё место в жизни. И хотя он прожил всего 23 года, оставил в дар будущим поколениям прекрасные лирические стихи.

Члены жюри по достоинству оценили работу ученицы 9 класса Гладилловской школы Валерии Плаксиной «О династии железнодорожников Плаксиных» (руководитель Н.Н. Гатиятулина). Восемь человек из этой семьи на протяжении двух веков трудились на железной дороге. Все они отмечены высокими правительственными наградами. Жизненный путь своего дедушки, Почётного железнодорожника, Валерия Васильевича Кузьменко, изучала четвероклассница Ламенской школы Карина Кузьменко (руководитель Н.Г. Горелко). С помощью фотографий Карина сумела рассказать о своём дедушке не только как о трудолюбивом человеке, но и как об охотнике, рыбаке, садовом, воспитателе.

– Работая над материалом, – сказала Карина, – я пришла к выводу, что история семьи и есть история моей малой Родины.

О традициях казахского народа поведали сёстры Кабеновы из Земляновской школы (руководитель В.Ф. Цибуцулина). Облачившись в национальные костюмы, девочки рассказали об обрядах, проследили жизненный путь от момента рождения ребёнка до его семилетнего возраста. Их рассказ сопровождался демонстрацией предметов быта и вызвал живой интерес всех присутствующих.

Практическую направленность имели работы студентов агропедколледжа. Юлия Яковлева на суд жюри представила своё исследование «Русские народные

забавы, игры и хороводы Голышмановского района». Ценность его в том, что все эти игры можно использовать в работе учителей начальных классов.

Екатерина Смирнова предложила идею, как городской парк сделать более привлекательным для детей и их родителей. По её мнению, вдоль ограды парка можно посадить кустарники, которые со временем стали бы прекрасным зелёным ограждением. Поскольку история посёлка связана со строительством железной дороги, то неплохо бы сделать железную дорогу для детей. Студентка агропедколледжа считает, что для ребятнишек сделать площадку с мягким покрытием, чтобы дети не травмировались при падении. Вместо центральной клумбы с цветами Екатерина предлагает соорудить фонтан. В парке, по её мнению, нужна беседка, которая защищала бы детей и их родителей от жары и дождя. И, конечно, в парке должно быть летнее кафе, где продавали бы мороженое.

– Краеведческая конференция показала, что школьники интересуются историей родного края, – считает директор музея Н.Н. Скареднова. – С помощью наставников они открывают новые страницы истории своей малой родины.

Анна РОЛИЧ.
Фото предоставлено краеведческим музеем.
На снимке:
участники конференции.

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

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

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

За главного редактора И.Н. Шадрина.

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

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

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ

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

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

*Свидетельство о регистрации
ПИ №ФС17-0490 от 16 августа 2006 г.*

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 6116 ЗАКАЗ № 37