

Вестник

Татищевского муниципального района



Воспитатель закладывает крепкий фундамент общего развития ребенка.

Талант - быть «мамой» для всех

Значимость детского сада в жизни ребенка трудно переоценить. Главная польза детского сада - активное, разностороннее общение и обучение взаимодействию в коллективе, приобретение новых навыков. И от того, кто будет воспитывать ребенка, зависит его будущее, его мировоззрение, вся его жизнь. Воспитатель - это состояние души. Он дарит детям тепло своего сердца. Работа воспитателя - не просто труд. Это самоотдача любимому делу.

/с. 8

Гордость района

Светлана Таякина: «Книги - словно живые существа»

С неё начинается «жизнь» библиотечной книги. Заведующий отделом комплектования и обработки литературы Центральной библиотеки муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая районная библиотека Татищевского муниципального района Саратовской области» Светлана Анатольевна Таякина руководит процессом комплектования и обработки книг на протяжении 35 лет.

- Раньше я «называлась» старшим редактором группы комплектования и обработки книг, - рассказала Светлана Анатольевна. Своей профессией она довольна и скучной её - «среди книг» - не считает.

- Поменять профессию или перейти в другой отдел не было желания никогда. Наоборот, это очень интересно! Нам издательства присылают тематические планы заказов — я отмечаю те книги, которые необходимы, и составляю заказ. Получив литературу, сортируем её, комплектуем и обрабатываем для дальнейшего распределения по библиотекам.

Светлана Таякина, как и подобает библиотечному работнику, очень любит читать.

- Да, читать всегда любила. К тому же, через нас проходят самые новые и свежие книги. У меня есть возможность стать первым читателем. Как тут не быть заядлым книголюбом!

Библиотекарь поделилась тем, что хочет видеть побольше литературы, особенно периодических изданий.

- Сейчас люди стали, конечно, больше читать и чаще посещать библиотеки. Видимо, влияние моды на чтение. Это не может не радовать.

Светлана Анатольевна Таякина - очень душевный человек и ответственный работник.

- Мне нравится заниматься с книгами, они словно живые существа, каждая - со своей энергетикой. Каждая библиотечная книга проходит через мои руки. Каждую стараюсь прочесть, и они остаются в памяти навсегда. На любимой работе я отдыхаю и отвлекаюсь от всего.

Среди благодарностей и грамот администрации Татищевского района занесение на Доску почета стало особой наградой за многолетний труд и отдачу библиотечному делу. Безусловно, заслуженно.

- Я счастлива, что живу именно в Татищевском районе. Очень люблю наш поселок. Как же приятно наблюдать шаги только вперед в его развитии. Желаю нашему району дальнейшего процветания! А жителям - все же находить время на посещение библиотек, чтобы лишний раз насладиться этой невероятной «книжной» атмосферой.



Дарья Абрамова,
фото Кирилла Неумытова

Сегодня в номере:



На контроле — отопительный сезон

Стр.
2



Мир здоровья

Стр.
4



Искусство Сётокан

Стр.
9



Разбуди в себе радость

Стр.
16

На аппаратном совещании

На контроле — новый отопительный сезон

В понедельник, 21 сентября, состоялось аппаратное совещание при главе муниципального района, на котором рассмотрен вопрос о ходе подготовки к отопительному сезону 2020-2021 гг. на территории Татищевского муниципального района.

С докладом по данному вопросу выступил исполняющий обязанности начальника управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района Денис Витальевич Черешко.

Денис Витальевич сообщил, что на территории Татищевского муниципального района в соответствии с планом подготовки к осенне-зимнему периоду 2020-2021 гг. муниципальными учреждениями осуществляются подготовки 64 объектов и 54 теплоисточников. Большая часть руководителей должным образом организовали ремонтные работы котельного оборудования, проверку контрольно-измерительных приборов. Однако имеются проблемы в подготовке школ с. Большая Федоровка и ст. Курдюм, зданий дошкольных групп в с. Слепцовка и п. Садовый.

Кроме подготовки существующих теплоисточников, теплосетей и систем отопления муниципальных учреждений в текущем году в рамках реализации государственной программы Саратовской области «Повышение энергоэффективности и энергосбережения в Саратовской области до 2020 года» проведены мероприятия по модернизации котельных в школах д. Македоновка и с. Большая Каменка с установкой одного теплового агрегата (состоящего из двух котлов в одном кожухе) наружной установки. По состоянию на 21 сентября 2020 года заверше-



Готовность всех объектов и теплоисточников района обеспечат к 1 октября.

ны все строительные-монтажные работы, подготовлен основной пакет документов и направлен на проверку в АО «Газпром газораспределение Саратовская область» в г. Саратов, но своевременный пуск к работе новых тепловых агрегатов в осенне-зимний период 2020-2021 годов не предоставляется возможным. Для вхождения в отопительный сезон вышеуказанных учреждений будут выполнены работы по врезке в старые теплотрассы и произведены временные запуски старых котлов.

Вопрос прохождения осенне-зимнего периода волнует и собственников многоквартирного жилищного фонда, обслуживанием которых занимаются управляющие компании. По состоянию на 21 сентября 2020 года паспорта готовности подписаны у 100 многоквартирных домов Татищевского муниципального района, не подписаны паспорта у 5 домов:

Один дом, обслуживающийся ООО «УК Жилищник», расположен по адресу: р.п. Татищево, ул. Северная 1 квартал, д.10. Здесь ведутся работы по капитальному ремонту крыши. После приемки выполненных работ, паспорт готовности МКД будет подписан Государственной жилищной инспекцией Саратовской области. Четыре дома, находящиеся на самоуправлении, расположены по

адресу: р.п. Татищево, ул. Чапаева, д.1а, ул. Чапаева д.3а, ул. Школьная д.18а, Северная 2 (кв-л) д.11, не подписали акт выполненных работ по обслуживанию вентиляционных систем.

Кроме того, о подготовке подведомственных учреждений к предстоящему отопительному сезону отчитались начальник управления образования - Видинева Н.Е., начальник управления культуры и общественных отношений - Хайдарова А.А., начальник отдела физической культуры, спорта и туризма - Кабутов А.М.

По подготовке системы теплоснабжения в с. Сторожевка выступил директор ООО «Сторожевская коммунальная компания» Андрей Геннадьевич Плево. Андрей Геннадьевич отметил, что все необходимые мероприятия выполнены. С ООО «Газпром межрегионгаз Саратов» достигнуто соглашение по порядку погашения задолженности. Проблем для своевременного начала отопительного периода в с. Сторожевка не имеется.

Глава района Павел Васильевич Сурков отметил, что необходимо обеспечить к 1 октября текущего года готовность всех объектов и теплоисточников на территории Татищевского муниципального района к отопительному сезону.

боты, и восстановить покрытие после проведения работ.

Также в ходе приема рассмотрен вопрос оплаты подрядных работ.



П.В. Сурков ведет личный прием.

Прием граждан

Вопросы будут решены

Глава Татищевского муниципального района П.В. Сурков 23 сентября 2020 года провел очередной прием граждан. На прием обратилось два человека.

Житель ул. Калинина р.п. Татищево обратился на прием по вопросу благоустройства улицы после проведения работ по прокладке водопровода. Вопрос взят на контроль. Специалистам управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района глава поручил провести осмотр всех улиц, на которых проводились вскрышные ра-

Оперштаб

COVIDное постоянство

В Татищевском районе на утро 25 сентября выявлены ещё три случая заражения коронавирусной инфекцией. Заболевшие - жители Татищево, Сторожевки и Октябрьского Городка.

Всего же с начала пандемии заболели 213 человек в 30 населенных пунктах района: 77 - в р.п. Татищево, 28 - в с. Сторожевка, 23 - в с. Вязовка, 11 - в с. Октябрьский Городок, 9 - в с. Кувька, 8 - в с. Большая Каменка, по 6 - в с. Идолга и в с. Сокур, по 4 - в с. Большая Федоровка и на ст. Курдюм, по 3 - в с. Большая Ивановка, в с. Курдюм, в п. Садовый, в с. Ягодная Поляна, по 2 - в п. Коминтерн, в с. Корсаковка, в с. Нееловка, в с. Полчаниновка, в п. Тимирязевский, в с. Широкое, в д. Ильинка, в с. Кологривовка, в с. Карякино, по одному случаю заражения - на ст. Кологривовка, в д. Константиновка, в с. Куликовка, в д. Македоновка, в д. Полянское, в с. Слепцовка и в д. Хлебновка.

Заболевшие находятся на стационарном лечении в г. Саратове. 43 человека из числа «контактных» и

Поэтому очень важно соблюдать все возможные профилактические меры, чтобы сдержать распространение инфекции и предотвратить неконтролируемое ее распространение. Поэтому даже на слабые симптомы ОРВИ старайтесь реагировать оперативно.

Насколько заразен COVID-19? Человек, болеющий коронавирусом, может заразить еще 3,3 - 5,5 человек вокруг себя, болеющий гриппом — всего лишь 1-2 человека. От контакта с вирусом до появления симптомов может пройти от 2 до 14 дней, в среднем — 5.

Заболевание передается через мелкие капли, выделяемые из носа или рта больного при кашле или чихании. Эти капли попадают на окружающие человека предметы и поверхности. Другие люди могут заразиться в результате прикосновения сначала к таким предметам или поверхностям, а затем — к глазам, носу или рту. Кроме того, заражение может произойти при вдыхании мелких капелек, которые выделяются при кашле или чихании человека с COVID-19. По этой причине важно держаться от больного человека на расстоянии более 1 метра. Риск заражения через воздух гораздо ниже.

Способы предохраниться от заражения элементарные - при контакте с другими людьми одевайте



В ходе заседания оперативного штаба.

проходящих амбулаторное лечение — под наблюдением медиков. 205 пациентов выздоровели и выписаны из больницы.

Такие данные были озвучены в ходе очередного заседания оперативного штаба по снижению рисков завоза и распространения на территории района новой коронавирусной инфекции.

Как утверждает статистика, у большинства заразившихся новым коронавирусом заболевание проходит в легкой форме. При этом совершенно не поддаются учету лица, у которых заболевание протекает вообще бессимптомно. Мы не знаем, сколько их, и новые случаи, которые возникают, во многом связаны с тем, что бессимптомное носительство приводит к заражению, возможно, тех людей, у которых впоследствии оно может принять тяжелое или среднетяжелое состояние - наиболее восприимчивую часть населения: пожилых людей, хронически больных и тех, у кого ослаблен иммунитет. Именно это, отметили участники оперативного штаба, вызывает наибольшие опасения. Татищевский район — пригородный. Жители областного центра не отличаются особой дисциплинированностью. Отсюда — наибольший «прирост» заболевших в Саратове и, как следствие, — в близлежащих к нему районах.

Примерно в одном из пяти случаев заболевшим необходима госпитализация. Поэтому беспокойство за себя и близких оправдано.

маску и чаще мойте лицо и руки с мылом!

При возможности избегайте мест скопления людей. При кашле и чихании прикрывайте рот и нос салфеткой или сгибом локтя. Сразу выкидывайте салфетку в контейнер для мусора с крышечкой и обрабатывайте руки спиртосодержащим антисептиком или мойте их водой с мылом. Не трогайте руками глаза, нос и рот.

Держитесь от людей на расстоянии минимум двух метров. Избегайте общественного транспорта.

Не следует трогать перила при ходьбе по лестнице. Перед входом в дом обработайте руки санитайзером, затем вымойте руки с мылом. Не ходите дома в уличной одежде.

Следите за влажностью помещения.

Пейте больше жидкости — обезвоживание приводит к сухости слизистых и снижает их защитную функцию.

Запаситесь лекарствами, которые принимаете постоянно — от давления, диабета, астмы, жаропонижающими и так далее, чтобы минимизировать походы в аптеку и обезопасить себя на случай карантина.

При повышении температуры, появлении кашля и затруднении дыхания как можно быстрее вызывайте скорую (103 с мобильного).

Особенно берегите близких старшего возраста. И будьте здоровы!

Александра Тупыленко,
фото Кирилла Неумытова

Губернатор поздравил работников дошкольных учреждений



27 сентября профессиональный праздник отмечают работники дошкольных учреждений, их в Саратовской области почти 10 тысяч человек.

Губернатор Валерий Радаев поздравил воспитателей и педагогов дошкольного образования: «Воспитание детей, раскрытие талантов, помощь в познании окружающего мира – сложная работа, которая требует особых знаний и навыков. Но самое главное в ней – доброта, отзывчивость, любовь. Именно эти личные качества наставников, а также постоянный творческий поиск, высокий профессионализм определяют успехи детей. Огромное спасибо вам за верность избранному делу, целеустремленность, ответственность».

Дошкольному образованию в регионе уделяется большое внимание. За послед-

ние годы благодаря нацпроектам президента РФ значительно расширилась сеть детских садов. Так, в 2019 году в Саратовской области построено 24 дошкольных учреждения. Новые детсады открыты в Саратове, Энгельском, Балаковском, Ершовском, Татищевском, Дергачевском и Вольском районах. В них дополнительно создано 3055 мест для детей и 896 рабочих мест.

В 2020 году работа в этом направлении продолжается. Сейчас ведется строительство семи детских садов в Саратове и Энгельсе. Планируется, что с вводом их в эксплуатацию будет создано 720 мест для детей, а также 222 рабочих места.

В Саратовской области реализуются программы поддержки молодых педагогов

С инициативой повышения минимальной зарплаты начинающим учителям в июне 2019 года выступил председатель Государственной думы Вячеслав Володин.

Внастоящий момент молодые специалисты получают материальную поддержку в соответствии с тремя региональными законами.

Закон «Об образовании в Саратовской области» предполагает выплату в 15 процентов надбавки к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа, на период первых трех лет работы

после окончания профессиональных образовательных организаций или вузов.

Также в соответствии с Законом «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» производятся единовременные денежные выплаты учителям математики, физики, информатики, информатики и ИКТ,

иностранный язык: за первый год работы – 40000 рублей, за второй год работы 35000 рублей, за третий – 30000 рублей.

Для уже работающих педагогов, имеющих стаж менее трех лет и принятых на работу после окончания профессиональной образовательной организации или вуза, предусмотрена стимулирующая выплата в целях доведения заработной платы до 70% средней номинальной начисленной заработной платы работников организаций в области в расчете на норму часов педагоги-

ческой работы за ставку заработной платы.

– Программами поддержки молодых специалистов в Саратовской области охвачено почти 600 педагогов. Кроме того, установлен ряд мер социальной поддержки молодых учителей, работающих в сельской местности. Им выплачивается единовременное денежное пособие. С июня 2019 года размер данной выплаты увеличен в два раза, с 50 тысяч до 100 тысяч рублей, – прокомментировала и.о. министра образования Елена Нерозя.

Министерство образования отвечает на популярные вопросы о горячем питании

Многие из вопросов, поступающих на круглосуточную горячую линию и в социальных сетях Минобразования, связаны с условиями предоставления бесплатного горячего питания учащимся 1–4-х классов.

Родители интересуются выбором бесплатного блюда в зависимости от времени пребывания ребенка в школе, некоторые замечания касаются качества питания и соответствия блюд заявленному меню. Часто родителей обучающихся волнуют температура подаваемых блюд и их калорийность.

Министерство образования отвечает на самые популярные вопросы.

Вопрос: Бесплатное питание предоставляют всем детям?

Бесплатным горячим питанием обеспечиваются все учащиеся с 1-го по 4-й классы. Бесплатное горячее питание может включать завтрак или обед. Какое именно блюдо будет бесплатным, каждая школа определяет самостоятельно с учетом графиков посещения учащимися школы. В каждой образовательной организации существует родительский комитет, который может войти в состав бракеражной комиссии и следить за качеством питания в школе.

Вопрос: На какой период школа разрабатывает меню?

Примерное меню завтраков и обедов для всех школ региона разработано и согласовано Роспотребнадзором в августе 2020 года. На его основе и в соответствии с законодательством каждое учебное за-



ведение разрабатывает собственное меню на 10–12 дней, которое также согласовывается с вышеуказанным ведомством. Оно публикуется на сайтах образовательных учреждений. Также руководству школ рекомендовано регулярно опубликовывать информацию о питании учащихся младших классов в социальных сетях в целях повышения общественного контроля со стороны родителей.

Вопрос: Как классы посещают столовую в период ограничений по COVID-19?

Обучающиеся посещают столовую по скользящему графику, который разрабатывается руководством школы в соответствии с методическими рекомендациями Роспотребнадзора. Графики приема пищи

детьми из разных классов публикуются на сайтах образовательных учреждений.

Вопрос: Сохраняются ли льготы при бесплатном горячем питании в школах?

Сохранены льготное питание для учащихся с 5-го по 11-й классы и выдача молока школьникам с 1-го по 4-й классы.

Вопрос: Если дети учатся до 13.30, должны ли их кормить обедом, если завтраком бесплатным кормят?

Бесплатное горячее питание может включать завтрак или обед. Блюдо, которое в вашей школе идет на платной основе, вы также имеете право получать.

Вопрос: У ребенка аллергия на куриный белок, а в меню есть омлеты и запеканки. Можно ли отказаться от бесплатного горячего питания в школе в пользу сухого пайка или с сохранением денежных средств на школьной карте?

Вам необходимо предоставить медицинское заключение о наличии у ребенка аллергии. Исходя из него школа должна разработать специальное меню для ребенка. Организация бесплатного горячего питания в форме сухого пайка или денежной компенсации в рамках действующего законодательства не предусмотрена.

Министерство образования напоминает, что по вопросам организации питания родители могут обращаться на круглосуточную горячую линию: (8452) 49-21-07.

Специалисты разберутся в ситуации.

У АГРАРИЕВ ПОЯВЯТСЯ НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СТРАХОВАНИЯ УРОЖАЯ

В 2020 году на поддержку агрострахования направлено 11,4 млн рублей субсидий.

В текущем году было заключено договоров страхования яровых культур в 2,2 раза больше, чем в 2019 году. С Минсельхозом России прорабатывается вопрос о выделении из федерального бюджета дополнительного объема субсидии по договорам страхования.

В рамках погектарной поддержки в текущем году по застрахованным площадям применялся повышающий коэффициент 1,2.

Страхование сельскохозяйственных культур является условием возмещения ущерба за счет средств федерального бюджета в результате чрезвычайных ситуаций (засуха и др.).

По данным министерства сельского хозяйства, уже в следующем году может произойти существенное расширение возможностей для аграриев по использованию страхования урожая. Этому вопросу было уделено особое внимание на итоговой коллегии Минсельхоза России.

В настоящее время расширился перечень страховых рисков; отменено пороговое значение размера утраты (гибели) урожая; максимальный размер франшизы увеличен с 30% до 50%; появилась возможность страхования отдельных рисков.

В текущем году Минсельхозом России разработан проект изменений в ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования», что позволит снизить финансовую нагрузку на сельхозтоваропроизводителей за счет увеличения субсидируемой части страховой премии. Данный законопроект предусматривает целый ряд нововведений, призванных сделать механизм агрострахования доступнее, в том числе для малых сельхозпредприятий.

В частности, предлагается введение дополнительного вида страхования сельхозтоваропроизводителей от чрезвычайных ситуаций природного характера. Проектом предлагается увеличить размер субсидий на уплату части страховой премии по риску утраты урожая сельскохозяйственных культур, а также гибели посадок многолетних насаждений в результате ЧС природного характера. Таким образом, уровень субсидирования по договорам страхования может быть увеличен с 50% до 80%.

Гид по витаминам: польза и вред

Давно известно, что у практически здоровых людей суточная потребность в витаминах зависит от интенсивности физической и умственной деятельности, нервно-психического напряжения, от внешних факторов (климатических и других условий). У заболевшего человека, беременных и кормящих женщин эта потребность значительно повышается.

Нам со школьной скамьи известно о гипо- и гипervитаминозах, однако мы не всегда должным образом знаем о побочных действиях витаминов и соответственно относимся к ним.

Приём витаминов необходим в следующих случаях:

1) при лечении гипо- и авитаминозов (после проведения соответствующей диагностики их назначает лечащий врач);

2) при лечении различных заболеваний (обычно их рекомендует и/или назначает лечащий врач);

3) для повышения адаптационных возможностей организма в дозах, превышающих суточную потребность в 2-3 раза (как правило, речь идет о монопрепаратах, которые назначаются лечащим врачом);

4) с целью профилактики гиповитаминозов (особенно в зимне-весеннее время года; как правило, витамины «назначаются» и выбираются самостоятельно или после консультации с фармацевтическим работником).

В последние годы некоторые наши соотечественники, «чрезмерно увлекшись» здоровым образом жизни, правильным питанием, поддержанием стройности фигуры, красотой ногтей, кожи и т. д., одновременно потребляют разнообразные продукты питания, обогащенные витаминами (чаще всего А, В, С, Е, D, фолиевой кислотой, липоевой кислотой), биоло-



гически активные добавки к пище, нередко содержащие помимо других веществ все те же витамины, и витамины и/или витаминно-минеральные комплексы.

Известно, что при избыточном поступлении витаминов в организм человека развивается гипervитаминоз. Наиболее это характерно для жирорастворимых витаминов А, D, Е.

Так, при длительном применении **витамина А** в высоких дозах (более 50 000 ЕД) наблюдаются сонливость, повышение внутриглазного давления, головная боль, тошнота, рвота; нарушения зрения (отечность желтого пятна на сетчатой оболочке); светобоязнь, геморрагия, нарушение функции печени и почек; судороги; сильные боли в животе, костях, суставах; возможны выпадение волос, ломкость ногтей, паралич, явления дерматита. В острых случаях - головная боль, сонливость, тошнота, рвота, светобоязнь, судороги, возможен паралич. У детей может быть повышение давления спинномозговой жидкости, а у детей грудного возраста может развиваться гидроцефалия и выпячивание родничка.

Неконтролируемое потребление **витамина D** (более 1000 МЕ на 1 кг веса тела) приводит к гиперкальциемии и гиперкальциурии. Суточная доза этого витамина 3000-4000 МЕ у новорожденных приводит к кальцификации мягких тканей и стенок сосудов, клапанов сердца и др. Передозировка **витамина D** нарушает транспорт калия и магния, что сопровождается ухудшением сократительной деятельности сердца, развитием очагов микроинфаркта и появлением аритмий. Из-за повышенной проницаемости мембран лизосом увеличивается выход лизосомальных ферментов, повреждающих внутриклеточные структуры паренхиматозных органов (печени, почек и др.). Пациенты страдают от потери аппетита, тошноты, головной боли, нарушений сна, общей слабости, запоров, полиурии; становятся раздражительными. Увеличивается содержание кальция в крови и моче.

Большие дозы **витамина Е** оказывают токсическое действие на нейтрофилы, тромбоциты, эпителий кишечника, клетки печени и почек; угнетают активность витамин-К-зависимой карбоксилазы.

Передозировка **витамином Е** проявляется креатинурией, диареей, болями в эпигастрии, снижением работоспособности, а также сепсисом, некротизирующим энтероколитом, гепатомегалией, гипербилирубинемией, тромбоцитопенией, симптомами почечной недостаточности, кровоизлиянием в сетчатку оболочку глаз или мозга, асцитом.

При приеме **витамина С** более 1 г/сут. возникают: гемолиз эритроцитов и появление телец Гейнца в эритроцитах у новорожденных, что связано с прооксидантным эффектом дегидроаскорбиновой кислоты, образующейся в больших количествах; гипергликемия и глюкозурия; диспептические расстройства (срыгивание, рвота и др.); геморрагии вследствие снижения агрегации тромбоцитов; прерывание беременности (результат повышенного синтеза эстрогенов); мочекаменная болезнь (оксалурия); повышение возбудимости ЦНС.

Применение **В6** по 50 мг и более в сутки вызывает нарушение обмена белков, углеводов и липидов; дегенеративные изменения в центральной нервной системе (пе-

риферическая невропатия, которая проявляется гипер- и парестезией, мышечной слабостью) и паренхиматозных органах.

Завышенные дозы **никотиновой кислоты** вызывают диспептические явления (диарею, анорексию, рвоту); ulcerацию слизистой оболочки желудка; нарушение функции печени; гипергликемию, гиперурикемию, мерцательную аритмию.

Помните о том, что любые витамины так же, как и любые другие лекарственные средства, могут оказывать (и оказывают!) побочные действия. Не допускайте их передозирования (особенно жирорастворимых витаминов), принимая бесконтрольно (хаотично) витамины, витаминно-минеральные комплексы, биологически активные добавки к пище, содержащие витамины, и обогащенные витаминами продукты питания.

Будьте осторожны при самостоятельном выборе витаминных препаратов в аптеках с открытым доступом. Не забывайте консультироваться у провизора, особенно, если приобретаете витамины для детей.

Беременные женщины должны знать об опасности развития тератогенного эффекта при приеме больших доз витаминов А, D и К, а также потенциальной опасности больших доз **витамина С**, которые могут вызвать прерывание беременности.

Витамин А необходимо применять с осторожностью пациентам с нефритом и пациентам с заболеваниями сердца.

Если вы вынуждены принимать витамины В1, С, РР, К, липоевую кислоту длительное время, то вам необходимо осуществлять контроль за функцией печени, почек, артериальным давлением, уровнем глюкозы и т.д. в связи с их побочными действиями.

Не следует сочетать поливитамины, содержащие витамин D, с препаратами **витамина D** без консультации врача.

Витамины и поливитамины следует принимать после еды во избежание появления побочных действий со стороны желудочно-кишечного тракта.

Не ленитесь контролировать дозы ежедневно принимаемых витаминов членами своей семьи.

Профилактика болезней в пожилом возрасте заключается не только в правильном питании, физической активности, отказе от вредных привычек (курение, употребление алкоголя), но и в конкретных действиях, имеющих целью предупреждения болезней и своевременного обнаружения начинающего недуга.

Одно из самых страшных заболеваний современности — рак, но если обнаружить его вовремя, то можно спасти жизнь и здоровье. Одна из важнейших профилактических мер состоит в том, что каждая женщина, должна посещать гинеколога, делать УЗИ молочных желез и маммографию (1-2 раза в год). Подобный же осмотр необходим каждому мужчине, особенно после 40-45 лет, когда по статистике возрастает угроза рака прямой кишки и простаты.

Раз в неделю, а после 40 лет ежедневно, измерять артериальное давление, его верхняя граница не должна быть выше 140. Раз в полгода рекомендуется проверять уро-

вень сахара (норма до 5,5 ммоль/л), после 40 лет надо проверять уровень холестерина в крови (норма 5,2 ммоль/л). Раз в год необходимо делать гастроскопию, УЗИ внутренних органов. Мужчинам дополнительно исследовать предстательную железу и проверять уровень тестостерона, начиная с 45 лет. Раз в год надо проводить обследования кишечника (колоноскопию).

Обследования нужно проводить регулярно, даже если чувствуете себя отлично, чтобы болезни не застали врасплох! Не стоит экономить на обследованиях — лечение запущенных болезней гораздо дороже!

Вот некоторые признаки, указывающие на повышенную опасность онкологического заболевания и необходимость срочно обратиться к врачу:

- незаживающая рана или опухоль;
- необычные узлы или утолщения на коже или под кожей, особенно в области молочных желез, шеи, подмышечных впадин, паха;
- любые изменения, произошедшие с родимыми пятнами или бородавками;

- частые боли в области желудка, кишечника, пищевода;
- непрекращающийся кашель, хрипота;
- непрекращающиеся выделения.

Женщинам важно знать, что втянутые соски, утолщения лимфоузлов, твердые подкожные новообразования и т.п. являются характерными признаками опухоли груди. Специалисты рекомендуют каждой женщине любого возраста, по меньшей мере раз в месяц проводить самостоятельный осмотр на предмет профилактики рака груди, ведь к врачу вы должны показывать 1-2 раза в год.

Как проводить самоосмотр? Сядьте перед зеркалом, внимательно рассмотрите свою грудь, обратив внимание на: изменение размеров и форм; складки и морщины; изменения в сосках. Точно такой же тщательный осмотр следует выполнять, стоя перед зеркалом с поднятыми руками, затем лечь и в этом положении медленно прощупать грудные железы. Всякое подозрительное изменение — это повод для скорейшего посещения онколога.

Не менее страшны сердечно-сосудистые заболевания и диабет, но многие диабетики даже не знают о своей болезни, хотя без лечения организм больного будет разрушен этим недугом в течение нескольких лет.

Если у вас появились следующие признаки:

- усиленная жажда;
- постоянное чувство усталости и бессилия;
- большая потеря веса;
- склонность к экземе;
- фурункулез;
- плохое заживление ран — следует сразу обратиться к врачу.

Назовем еще некоторые неприятные сигналы, которые могут свидетельствовать о начале какого-либо заболевания и потому требуют визита к врачу:

- сильная тошнота;

- понос;
- колики;
- затрудненное дыхание;
- боли в сердце;
- повышенная жажда;
- необъяснимая потеря веса;
- бессонница;
- повышенная возбудимость;
- ослабление зрения;
- сильный запах изо рта;
- выраженная общая слабость.



Болезни пожилого возраста

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**30.06.2020 № 557
р.п. Татищево**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению
на территории Татищевского муниципального района Саратовской области»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на территории Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 12.04.2019 №337 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на территории Татищевского муниципального района Саратовской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Киселева Е.А.

Глава Татищевского муниципального района**П.В. Сурков****Приложение
к постановлению
администрации Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 30.06.2020 № 557****АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ И ЕЕ УТВЕРЖДЕНИЮ
НА ТЕРРИТОРИИ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»****I. Общие положения****Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на территории Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области» (далее по тексту – со-ответственно Административный регламент, администрация района, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжа-лования заявителями решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, лица, указанные в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее по тексту – заявитель).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его уполномоченные представи-тели (далее по тексту – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информაცი-онных стендах и официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области http://www.tatishvo.saratov.gov.ru/, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее по тексту – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом архитектуры и градостроительства, главным архитектором управления индустриальной, строительной и коммуналь-ной политики администрации района и ведущим специалистом по архитектуре и градостроительству отдела архитектуры и градостроительства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района (далее по тексту – специалисты отдела архитектуры и градостроительства).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами: индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства; индивидуальное устное информирование по телефону; индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа; публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации; публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым-четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства (далее по тексту – личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. При ответах на личные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства подробно и в вежливой (кор-ректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: местонахождению и графику работы отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу; местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроку предоставления муниципальной услуги; порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муни-ципальной услуги.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к спе-циалистам отдела архитектуры и градостроительства по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.2 настоящего Админист-ративного регламента.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию района письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в канцелярии отдела делопроиз-водства и кадров администрации района (далее по тексту – канцелярия) в день их поступления.

В письменном обращении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; предмет обращения; личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица); подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); дата составления обращения. В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и ма-териалы либо их копии.

Работу с обращениями, поступившими по электронной почте, ведет руководитель канцелярии, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный руководитель направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя, подписывается главой Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – глава Татищевского муниципального района).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обраще-нии, поступившем в администрацию района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию района в письменной форме.

На поступившее в администрацию района обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затра-гивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в администрацию района письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который разме-щен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию района, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заяв-ления через указанные порталы.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информаци-онных стендах, расположенных в здании администрации района, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текста Административного регламента; перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам; перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; графика приема заявителей; образцов документов; информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на территории Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Татищевского муници-пального района Саратовской области и осуществляется через отдел архитектуры и градостроительства.

2.2.1 Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

1) рассмотрение заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории; 2) рассмотрение заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории. 2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для полу-чения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предо-ставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю заверенной копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории;

предоставление заявителю уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке тер-ритории;

предоставление заявителю заверенной копии постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории;

предоставление заявителю уведомления об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Заверенная копия постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории вручается заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись (роспись заявитель выполняет в журнале учета переданных заве-ренных копий постановлений администрации района о подготовке документации по планировке территории и заверенных копий постановлений администрации района об утверждении документации по планировке территории), либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. (Вместе с уведомлением об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все предоставленные им документы.

2.5. Проверка подготовленной документации по планировке территории осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления такой документации в администрацию района.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Глава муниципального района с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту пла-нировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в слу-чае, если в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в течение 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя в адми-нистрацию района.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их рекви-зитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области;

на Региональном портале.

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 представлению заявителем

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

2.7.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории: а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее по тексту - заявление), оформленное надлежащим образом, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц); в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для юридического лица); г) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель); д) проект технического задания на разработку документации по планировке территории в двух экземплярах; е) материал в графической форме о планировке территории.

2.7.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории: а) заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (далее по тексту - заявление), оформленное надлежащим образом, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц); в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для юридического лица); г) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель); д) проект планировки территории в составе определенного статьями 41, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Документы не должны содержать подклички либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.7.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов, указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией района.

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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами не требуются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправле-ния либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предо-ставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципаль-ными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за ис-ключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствия и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездей-

твия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:
2.12.1. При подаче заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) представление документов лицом, не соответствующим статусу, определенному пунктами 1.2. и 1.2.1. настоящего Административного регламента;
2) наличие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;
3) оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
4) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента;
5) несоответствие технического задания установленным требованиям.

2.12.2. При подаче заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории:
1) представление документов лицом, не соответствующим статусу, определенному пунктами 1.2. и 1.2.1. настоящего Административного регламента;
2) наличие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;
3) оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
4) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента;
5) несоответствие проекта планировки территории документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий;

б) отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
На любой стадии административных процедур до принятия решения о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.15. Подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию района.
Информация о поступлении заявления заносится в регистрационную карточку, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Вход в здание администрации района оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.
Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
Непосредственно в здании администрации района размещается схема расположения кабинета с указанием номера, а также график работы специалистов администрации района.
Для ожидания приема заявителями отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.
Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.
Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.
На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации района, фамилия, имя, отчество специалистов администрации района, телефон, график работы;
основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
содействие инвалиду (при необходимости) со стороны специалистов администрации района при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;
оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, специалистами администрации района;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.
2.21. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:
превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
жалоб на решения и действия (бездействия) специалиста администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;
жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста администрации района к заявителям;
нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:
возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;
возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;
возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;
возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».
В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направлении сведений о принятом администрацией района решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3.1.1. При подаче заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:
1) прием, регистрация заявления и документов к нему;
2) рассмотрение заявления и представленных документов;
3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.2. При подаче заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории:
1) прием, регистрация заявления и документов к нему;
2) рассмотрение заявления и представленных документов;
3) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры и градостроительства; посредством почтового отправления.
Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом канцелярии администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в отдел архитектуры и градостроительства лично, специалисты отдела архитектуры и градостроительства оформляют расписку о приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем и специалистами отдела архитектуры и градостроительства, один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр хранится в отделе архитектуры и градостроительства.

Заявление с приложенными документами, в день приема документов, передается в канцелярию для его регистрации в соответствии с пунктом 2.18. настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представлены в отдел архитектуры и градостроительства посредством почтового отправления, расписка направляется отделом архитектуры и градостроительства по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел архитектуры и градостроительства документов.

Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе Татищевского муниципального района для резолюции.

Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалистам отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласно резолюции, проставленной главой Татищевского муниципального района.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:
присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.3. При принятии решения о подготовке документации по планировке территории основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

В случае предоставления документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента не в полном объеме, специалисты отдела архитектуры и градостроительства консультируют заявителя лично либо по телефону и предлагают заявителю в течение 1 рабочего дня предоставить документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалисты отдела архитектуры и градостроительства подготавливают уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При наличии всех документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента специалистами управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – специалисты управления индустриальной, строительной и коммунальной политики) совместно со специалистами управления сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – специалисты управления сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений), специалистами управления культуры и общественных отношений администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - специалисты управления культуры и общественных отношений) рассматривают заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории вместе с проектом технического задания на подготовку документации по планировке территории.

Специалисты отдела архитектуры и градостроительства после рассмотрения вопросов о подготовке документации по планировке территории осуществляют подготовку проекта постановления администрации Татищевского муниципального района Саратовской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, утверждают техническое задание и письменно уведомляют о принятом решении заявителя, либо подготавливают письменное уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории с обоснованием принятого решения.

Проект постановления администрации района «О подготовке документации по планировке территории» (далее по тексту – постановление) направляется на согласование начальнику отдела правового обеспечения администрации района (далее по тексту – начальник отдела правового обеспечения), начальнику управления сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений администрации района (далее по тексту – начальник управления сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений), начальнику управления культуры и общественных отношений администрации района (далее по тексту – начальник управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района (далее по тексту – начальник управления индустриальной, строительной и коммунальной политики), заместителю главы администрации района (далее по тексту – заместитель главы администрации района), курирующему данное направление, и подписывается главой Татищевского муниципального района.

В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в абзацах 9-13 пункта 3.3. настоящего Административного регламента, принятие администрацией района решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;
2) лицами, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
3) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
4) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
5) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства, или огородничества.

Постановление администрации района «О подготовке документации по планировке территории» подлежит опубликованию в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Татищевского муниципального района.

Со дня опубликования постановления о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в администрацию района свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является подписание главой Татищевского муниципального района одного из следующих документов:

постановление о подготовке документации по планировке территории;
уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории.
Способ фиксации результата административной процедуры:
присвоение специалистами канцелярии номера постановлению о подготовке документации по планировке территории; регистрация в канцелярии письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 календарных дня с момента поступления заявления о подготовке документации по планировке территории специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

3.4. На основании постановления о подготовке документации по планировке территории и утвержденного технического задания на разработку документации по планировке территории разрабатывается документация по планировке территории. Заинтересованные лица, указанные в абзацах 9-13 пункта 3.3. настоящего Административного регламента, осуществляют подготовку документации по планировке территории в соответствии с требованиями, указанными в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляют ее для утверждения в администрацию района.

3.5. При принятии решения об утверждении документации по планировке территории основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

В случае предоставления документов необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, не в полном объеме, специалисты отдела архитектуры и градостроительства консультируют заявителя лично либо по телефону и предлагают заявителю в течение 1 рабочего дня предоставить документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалисты отдела архитектуры и градостроительства подготавливают уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При наличии всех документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента специалистами управления индустриальной, строительной и коммунальной политики, специалистами управления сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений, специалистами управления культуры и общественных отношений осуществляется проверка представленного заказчиком проекта документации по планировке территории с учетом решения о подготовке документации по планировке территории на соответствие техническому заданию, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий, в течение 20 рабочих дней со дня поступления такой документации.

По результатам проверки документации по планировке территории специалисты отдела архитектуры и градостроительства подготавливают проект решения Совета депутатов Татищевского муниципального образования администрации Татищевского района Саратовской области «О назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта планировки территории и проекта межевания территории» (далее по тексту – решение) и направляют на согласование начальнику отдела правового обеспечения, начальнику управления сельского хозяйства, предпринимательства, земельных и имущественных отношений, начальнику управления культуры и общественных отношений, начальнику управления индустриальной, строительной и коммунальной политики, заместителю главы администрации района, курирующему данное направление, и подписывается главой Татищевского муниципального района или подготавливают уведомление об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Уведомление об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку подписывается главой Татищевского муниципального района.

Вместе с уведомлением заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им документы.

3.6. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, решение об утверждении которых принимается администрацией Татищевского муниципального района, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43 и частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:

- 1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
- 2) территории в границах земельного участка, предоставляемого садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В случае внесения изменений в указанные в абзаце 1 пункта 3.6. настоящего Административного регламента проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

На основании обращения главы Татищевского муниципального района глава Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – глава муниципального образования) принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации по планировке территории.

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в соответствии со статьями 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 25.06.2014 № 11/59-3 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Татищевском муниципальном образовании Татищевского района Саратовской области».

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и размещению на официальном сайте Татищевского муниципального района.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.7. Глава муниципального района с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в течение двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории.

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежат опубликованию в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» в течение 7 календарных дней со дня утверждения указанной документации и размещению на официальном сайте Татищевского муниципального района.

Результатом административной процедуры является подписание главой Татищевского муниципального района одного из следующих документов:

- постановление об утверждении документации по планировке территории;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистами канцелярии номера постановлению об утверждении документации по планировке территории; регистрация в канцелярии письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 123 календарных дней с момента поступления заявления об утверждении документации по планировке территории специалистам отдела архитектуры и градостроительства.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.8. По подуслуге, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.2.1. настоящего Административного регламента, основанием для начала административной процедуры является поступление к специалистам отдела архитектуры и градостроительства заверенной копии постановления или зарегистрированного уведомления об отказе.

Специалисты отдела архитектуры и градостроительства в день получения заверенной копии постановления о подготовке документации по планировке территории, либо зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляют заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение 3 дней (при наличии номера телефона в заявлении) и выдают ему заверенную копию постановления о подготовке документации по планировке территории, один экземпляр утвержденного технического задания; либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале учета переданных заверенных копий постановлений администрации района о подготовке документации по планировке территории и заверенных копий постановлений администрации района об утверждении документации по планировке территории.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заверенной копии постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документ направляется заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является:

- выдача заверенной копии постановления о подготовке документации по планировке территории;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является: роспись заявителя в журнале учета переданных заверенных копий постановлений администрации Татищевского муниципального района Саратовской области о подготовке документации по планировке территории и заверенных копий постановлений администрации Татищевского муниципального района Саратовской области об утверждении документации по планировке территории;

внесение в канцелярию записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления специалистам архитектуры и градостроительства зарегистрированного постановления администрации муниципального района или уведомления.

3.9. По подуслуге, предусмотренной подпунктом 2 пункта 2.2.1. настоящего Административного регламента основанием для начала административной процедуры является поступление к специалистам отдела архитектуры и градостроительства заверенной копии постановления или зарегистрированного уведомления об отказе.

Специалисты отдела архитектуры и градостроительства в день получения заверенной копии постановления об утверждении документации по планировке территории, либо зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляют заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение 3 дней (при наличии номера телефона в заявлении) и выдают ему заверенную копию постановления об утверждении документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале учета переданных заверенных копий постановлений администрации Татищевского муниципального района Саратовской области о подготовке документации по планировке территории и заверенных копий постановлений администрации Татищевского муниципального района Саратовской области об утверждении документации по планировке территории.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заверенной копии постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документ направляется заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является:

- выдача заверенной копии постановления об утверждении документации по планировке территории;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является: роспись заявителя в журнале учета переданных заверенных копий постановлений администрации Татищевского муниципального района Саратовской области о подготовке документации по планировке территории и заверенных копий постановлений администрации Татищевского муниципального района Саратовской области об утверждении документации по планировке территории;

внесение в канцелярию записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления специалистам архитектуры и градостроительства зарегистрированного постановления администрации муниципального района или уведомления.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.10. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

- а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.12. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела архитектуры и градостроительства осуществляется заместителем главы администрации района, начальником управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района посредством анализа действий специалистов отдела архитектуры и градостроительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации района. Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством: проверки правильности осуществления административных процедур;

выявления и устранения нарушения прав Заявителей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района;

выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании правовых актов администрации района. Основанием для начала про-

ведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию района обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица администрации района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действия, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. настоящего Административного регламента;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- й) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывали при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) работников администрации района жалоба подается на имя главы Татищевского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте (412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13), с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области (адрес электронной почты администрации района: admstat@tatishvevo.ru.), предоставляющей муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме, в случае поступления жалобы в письменной форме, и электронном форме, в случае поступления жалобы в форме электронного документа, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.14. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.14. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

Дата

/с. 1

Талант - быть «мамой» для всех

27 сентября — день, когда слова благодарности звучат в адрес воспитателей и работников дошкольного образования. Они тратят всю свою любовь и силы на развитие нового поколения.

В День работника дошкольного образования принимает поздравления и воспитатель самой младшей ясельной группы «Гномики» детского сада «Пирамидка» р.п. Татишево Сузанна Саркисовна Пужайкина.



Дарьяне Типцовой всего лишь полтора года.

Воспитатель — уже год как мое призвание. Однозначно. Работая в «Пирамидке» с открытия и ни разу не пожалела о своем выборе, — рассказывает Сузанна Саркисовна. — Я получила образование учителя начальных классов. Но любовь к маленьким детям привела меня в детский сад на должность воспитателя. Правда, пришлось переучиться.

Звонкий смех малышей — это то, от чего Сузанна получает огромный заряд энергии и положительных эмоций.

— Отдаешь себя полностью и видишь результат. Это главное. Воспитатель не только воспитывает. На твоих глазах малыши познают мир — начинают разговаривать, самостоятельно ходить на горшок и держать ложку. Потом они переводятся в старшую группу. Наблюдая за ними и понимаешь — это ты всему их научила. Они узнают на улице, подбегают, обнимаются. Это непередаваемые ощущения.

Адаптация к детскому саду в ясельном возрасте — сложный и долгий



С.С. Пужайкина нашла свое призвание в детях.

процесс. У Сузанны Саркисовны особый подход.

— Нужно стать «мамой» каждому ребенку. Для одного — строгой, для другого — доброй, для третьего — спокойной. Дети не должны чувствовать дискомфорт, поэтому важно создать домашнюю обстановку во всем. Они совсем маленькие и не понимают, зачем и для чего их сюда привели. Поэтому я должна в какой-то степени «заменить» маму на время их пребывания в саду.

Сузанна Саркисовна в ходе нашей беседы сообщила, что общение с мамами занимает большую часть ее свободного времени. Для родителей она уже не просто воспитатель, а

«врач» и «психолог», готовый ответить на любые вопросы.

— Я привыкла и уже не представляю себя без нашей большой семьи «гномиков». Конечно, сначала страх был. Дети — совсем малыши, которым 9-10 месяцев от роду. Да еще и чужие. Такая ответственность перед родителями!

Добрая, отзывчивая, трудолюбивая и очень позитивная — она не знает, что такое усталость и полностью отдается любимой профессии.

— На работе у меня нет понятия «плохое настроение». Дети всё чувствуют. Всем подражают. Если я не буду им улыбаться, буду грустить,

то и малыши плакать начнут. Какой же я тогда воспитатель! Да и от детей получаю такой заряд позитива, что вмиг забываю обо всех проблемах.

Ясельная группа «Гномики» принимает детей от 2 месяцев до 2 лет. Сейчас группу посещает 9 детей. Самому маленькому Ивану Ватлину 1,4 года. Но это — сейчас, через год после «запуска» «Пирамидки».

— Такая группа нужна! Это большая помощь молодым семьям, которым необходимо работать, вставать на ноги, которым декрет в три года не под силу. Также это размеренное воспитание ребенка, правильное развитие, общение с другими детьми с раннего возраста, адаптивный режим питания. Я считаю, что отдать ребенка в ясли — верное решение. На

сегодняшний день продолжается набор детей в группу на оставшиеся 6 мест. За год моей работы самому маленькому ребенку было 10 месяцев.

Во все времена приучить ребенка к детсадовской еде являлось главной проблемой, а уж таких малышей — тем более.

— Для самых маленьких первое время поддерживаем «домашний режим питания». Но потом постепенно отходим от него, приучая малышей к нужным продуктам. Многие дети, поступив в сад, твердую пищу не употребляли никогда. Но так как у нас правильное, сбалансированное питание, приходилось пиюрировать (перемалывать в блендере). Проблемы, конечно, есть и остаются. Намного проще накормить ребенка покупной «пюрешкой из баночки», чем научить правильно кусать яблоко, к примеру. Мы часто учим «с нуля», и проходит порой не меньше полугода, прежде, чем ребенок отвыкнет от бутылочки и научится пить из стакана самостоятельно.

Хороший воспитатель должен не просто «гореть»

желанием работать, отдавать себя, но и любить детей.

— Если не стараться, не желать детям добра, не стремиться их обучить всему — ничего не выйдет. Никакие грамоты, сертификаты и образование не помогут стать любимым воспитателем. Если «хороший, ответственный» работник не любит детей, ему неинтересно с ними, то в детском саду ему делать нечего. Да, он будет выполнять все требования, но дети его не полюбят.

В руки таких воспитателей, как Сузанна Саркисовна, не страшно отдавать детей. Родители отмечают ее профессионализм и доброту.

— Конечно, были сомнения, ребенок все-таки маленький. Но сложились обстоятельства, мне нужно было выйти на работу, соответственно возник вопрос — куда деть маленького ребенка, с кем оставить.

Приняла нас Сузанна Саркисовна. После первого посещения ни вопросов, ни страхов у меня больше не осталось. Ребенок хорошо кушает, с питанием все отлично. С детьми проводятся всевозможные развивающие занятия, в том числе музыка и физкультура.

Все дети, конечно, в таком возрасте капризничают, с ними сложно порой приходится, но нужно отдать должное Сузанне Саркисовне — она за короткий промежуток времени моего ребенка смогла к себе расположить.

Хочется отметить весь замечательный персонал нашей группы, ведь им мы доверяем наших деток в таком нежном возрасте, — поделилась мама Саши Прокофьева Анастасия. — Поздравляю всех работников детского сада «Пирамидка» с профессиональным праздником!

Дарья Абрамова, фото Кирилла Неумывова



Воспитаннику «Пирамидки» Александру Прокофьеву — год и девять месяцев.

Уважаемые воспитатели, работники дошкольных образовательных учреждений Татишевского района, ветераны, посвятившие себя благородному делу воспитания детей!

От всей души поздравляю вас с профессиональным праздником!

Благодаря вам каждый день наших малышей превращается в день радости и счастья. Вы вкладываете много сил и энергии в воспитание юных жителей Татишевского района, заботитесь об их благополучии, прививаете любовь к родной земле.

Работа в детском саду — это призвание. Ведь надо уметь снова и снова проживать детство с каждым ребенком, видеть мир его глазами, удивляться и познавать вместе с ним, быть рядом, когда ему нужна помощь и поддержка. Это сложная работа, требующая больших духовных и эмоциональных затрат. Искреннее восхищение вызывает ваша удивительная способность раскрывать таланты, пробуждать в детях любознательность, учить трудолюбию, настойчивости, целеустремленности, доброте, отзывчивости.

Спасибо вам, дорогие работники детских садов: воспитатели и нянечки, музыкальные работники и повара... Всем, кто создает удивительную страну детства, за труд, за бесконечную любовь, терпение и мудрость, за умение сделать наших детей счастливыми. От всей души желаю вам крепкого здоровья, счастья, оптимизма и успехов во всех добрых начинаниях.

Глава Татишевского муниципального района
П.В. Сурков

Позабить нельзя...

В Октябрьском Городке чествовали с юбилеем жительницу района, ветерана Великой Отечественной войны Марию Григорьевну Ахмедзянову, которой 24 сентября исполнилось 95 лет.

Мария Григорьевна родилась в с. Широкий Уступ Калининского района. Из троих детей в семье — была старшей. На фронт попала в последние годы войны: пошла добровольцем, как только получила похоронку на брата Василия.

После окончания семилетней школы девушка работала на местной МТС, а затем ее и еще нескольких человек направили в Саратовское профессиональное училище, где «новобранцев» обучали железнодорожному делу.

Вместо трех лет они прошли весь курс за шесть месяцев. А потом были краткосрочные сборы, формирование ремонтной группы и дорога на место назначения.

Отделение, в которое попала Мария, состояло из молодых девушек, которым предстояла очень большая работа по восстановлению разрушенных во время бомбежек железнодорожных путей. Условия труда у ремонтниц были не из легких. Жили в товарных вагонах, которые были одновременно и спальней, и столовой, и баней. Работать приходилось нередко по двадцать часов в сутки. Девушки разравнивали овраги, вручную прокладывали новый путь, укладывали шпалы, рельсы, умело обращались с кувалдой и прочим инструментом, чтобы наладить движение поездов, перевозивших раненых и боеприпасы.

Мария была самой младшей в бригаде, но ни от каких заданий не отка-

зывалась, за все поручения бралась с охотой. О том, чтобы отправиться домой Мария даже не думала: здесь она была нужнее, и решила идти до победного конца. Так Мария прошла пол Европы, дошла до Берлина. Самым запоминающимся днем в жизни Мария Григорьевна считает День Победы: «В три часа ночи все выбежали на улицу и собрались у Бранденбургских ворот. Ворота представляли собой две массивные каменные стены. Все начали расписываться на камнях. Я тоже оставила запись о себе на маленьком камешке». Но на этом служба Марии не закончилась. У железнодорожных частей был большой объем работы, много разрушенных железнодорожных путей предстояло восстановить и подготовить к дальнейшей эксплуатации. Домой, в родной Широкий Уступ, что в Калининском районе, девушка вернулась лишь 27 декабря 1945 года.

Земляки





Имя Ю.В. Кнора занесено на Доску почета района.

Для чего мы отдаём ребенка в школу? Зачем покупаем билет в детский театр? Почему ведем в музей? Чтобы хвалиться перед соседями пятёрками? Нет. Чтобы сделать фото в соцсети? Нет. Чтобы он в ту же минуту захотел стать ученым или художником? Конечно же, нет! Мы хотим в детстве дать маленькому человеку максимально разнообразные знания, ощущения, умения, чтобы, став взрослым, он мог с их помощью достичь гармонии и счастья. Каждый в своем.

— Что дает ребёнку приход в нашу секцию? — говорит тренер спортивной секции Восточных Боевых единоборств дисциплины Сётокан Юрий Викторович Кнор. — Учит работать каждый день! Это не велосипед, где один день не покатался и не забываешь, как ездить. Это очаг, который нужно подогреть каждый день. Нельзя спешить: если ты дашь слишком много огня, то все сгорит. Либо сам перегоришь, либо еда получится в итоге невкусной и некрасивой. А техника каратэ красива.

Красота ее заключается в том, что она гармонична, использует все тело, развивает чувство самоконтроля не только над психикой, но и над всем своим телом, учит балансу. А ещё — вера в себя и свои силы.

И тренер знает, о чем говорит. Юрий Викторович уже не

один год учит ребят этому искусству, его воспитанники состоят в Федерации карате Саратовской области, которая в свою очередь состоит в JKA (Japan Karate Association) в Японии. А это о многом говорит!

— Конечно же, занятия карате в общем, и сётокан, в частности, благоприятно влияют на психофизическое развитие ребенка. Занимаясь карате, дети получают возможность выплеснуть эмоции, научиться направлять свою энергию в нужное русло и контролировать агрессивность. На тренировках по карате они занимаются гимнастикой, растяжкой, развивают память и внимательность, учатся беспрекословному подчинению и дисциплине, преодолевают собственную лень и амбиции, адаптируются к раз-

возрастному коллективу.

Можно развить природные данные ребенка — например, гибкость, подвижность суставов. Можно исправить недостатки его координации и скорректировать дефекты развития опорно-двигательного

аппарата. Ребенок учится правильно дышать, что тоже очень важно, а также быстро переходить от напряжения мышц к их расслаблению, и наоборот.



Воспитанники Ю.В. Кнора состоят в Федерации карате Саратовской области и JKA (Япония).

Тренировки стимулируют умственное развитие — учат сосредотачивать внимание, развивают память, учат ребенка использовать особенности и компенсировать недостатки свойственного ему способа восприятия информации, уводят от стереотипного мышления, развивают как логическое, так и образное мышление. Влияют на формирование характера ребенка — он становится более уверенным в себе, учится сдержанности, самоконтролю, целеустремленности.

Вся философия каратэ-до, все цели занятий сосредоточены в додзё-кун (клятве). Это пять строк, одинаково важных принципов, и поэтому каждый из них начинается со слова «главное». Кратко их можно изложить так: самосовершенствование, старание, мужество, уважение, самообладание.

Но не стоит забывать, что восточные единоборства — это возможность для ребенка раскрыть свои способности в спорте. Каждый может извлечь пользу из занятий, но, к сожалению, не каждый будет собирать кубки и медали. Потому что сётокан — это спорт, а спорт — это результат.

Я считаю, что моим ученикам надо памятники ставить. Они воздух пинают, а не груши. И занимают призовые места!

Огорчает лишь то, сетует тренер, что многие одаренные,

вырастая, бросают спорт. Поэтому каждый новый сентябрь — это новые дети и их родители и новые беседы о том, зачем ребенку спорт нужен.

— Я всегда говорю — чтобы ребенок пришел и ничему не научился, такого не бывает!

Предела совершенству нет, главное стараться завтра лучше,

чем сегодня. Сётокан прививает навык самоотверженного труда каждый день. Разве не это главное, что так необходимо сегодня каждому?

Анна Чикунова,
фото предоставил
Юрий Кнор



Юрий Кнор: «Сётокан учит вере в себя и в свои силы».

Земляки

Человек, навсегда влюбленный в родное село и любимое дело

18 сентября 2020 года отметил свое 90-летие житель с.Мизино-Лапшиновка Михаил Андреевич Смирнов.

Родился Михаил Андреевич в большой семье, где было 6 детей. Отец работал в колхозе животноводом, а мать выпекала хлеб для членов колхоза. В 1937 году семья лишилась отца-кормильца, а в 1941 году началась Великая отечественная война. Она захватила в свой круговорот и 11-летнего Мишу. Он, как и тысячи его сверстников, работал там, куда его посылали, помогая взрослым. В поле Михаил не только собирал колоски, но и был прицепщиком на тракторе. Вozил в составе обоза лошадей сани, которые были нагружены мешками с зерном.

В 1945 году Михаил Андреевич стал работать на мельнице, сначала учеником машиниста, а затем самостоятельно мельником-машинистом. В 1953 году Михаила призвали на три года на срочную службу. Отслужив в армии, он вернулся в родное село. Всю свою трудовую деятельность Михаил Андреевич связал с нелегким сельскохозяйственным трудом, проработав в родном селе с 1956 по 1997 годы. Работал заведующим мельницей. Приложил немало сил, смекалки, организаторских способностей, чтобы провести настоящую модернизацию его любимого с детства детища.

В июне 1962 года М.А. Смирнов назначен бригадиром овощеводческой бригады в с.Мизино-Лапшиновка. На её территории чуть позже была построена теплица, которой также руководил Михаил Андреевич. Он

проявил себя как грамотный руководитель и человек с большой буквы. Михаил Андреевич всегда заботился не только о том, чтобы получить богатый урожай овощей, выполнить и перевыполнить план, но и думал о коллективе, делал многое, чтобы люди трудились в достойных условиях. Михаил Андреевич за свою трудовую деятельность неоднократно был награжден различными грамотами, имеет медали. Но, как признается сам юбиляр, самой дорогой наградой является признание его «Лучшим овощеводом района» в 1966 году.

Михаил Андреевич до сих пор занимается приусадебным хозяйством, пчеловодством, выращиванием овощей, разведением кур. Человек, навсегда влюбленный в родное село и любимое дело.



/с. 7

принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:
посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию района;
посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию района;
посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и ее утверждению
на территории Татищевского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области»

Главе Татищевского муниципального
района Саратовской области
П.В.Суркову

(ФИО физического лица,

наименование юридического лица,

почтовый адрес,

телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

(наименование объекта, краткие проектные характеристики)

Адресный ориентир

Приложение:

(дата, подпись обратившегося; печать - для юридического лица, если заявление напечатано не на бланке)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись _____ / _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и ее утверждению
на территории Татищевского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области»

Главе Татищевского муниципального
района Саратовской области
П.В.Суркову

(ФИО физического лица,

наименование юридического лица,

почтовый адрес,

телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить документацию по планировке территории

(наименование объекта, краткие проектные характеристики)

Адресный ориентир

Приложение:

(дата, подпись обратившегося; печать - для юридического лица, если заявление напечатано не на бланке)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись _____ / _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и ее утверждению
на территории Татищевского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области»

Застройщик _____

(наименование юридического лица,

ФИО физического лица,

почтовый адрес,

телефон, факс)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на территории Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) г.

Документы принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ****РЕШЕНИЕ**

22.09.2020 № 27/111
р.п. Татищево

О назначении публичных слушаний по проекту планировки территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по объекту: «Строительство автодорожного путепровода г.п.Татищево 816 км ПК 10 перегона Татищево – Курдюм»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, Положения о публичных слушаниях в Татищевском муниципальном районе Саратовской области, утвержденного решением муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области от 14.07.2011 №7/59 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Татищевском муниципальном районе Саратовской области», муниципальное Собрание решило:

1. Провести публичные слушания по проекту планировки территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по объекту: «Строительство автодорожного путепровода г.п.Татищево 816 км ПК 10 перегона Татищево – Курдюм».
2. Назначить проведение публичных слушаний на 23 октября 2020 года в 10 часов 00 минут по адресу: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, большой зал администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.
3. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний в составе согласно приложению.
4. Определить местом для ознакомления с проектом планировки территории (проект планировки территории и проектом межевания территории) по объекту: «Строительство автодорожного путепровода г.п.Татищево 816 км ПК 10 перегона Татищево – Курдюм» официальный сайт Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет» (раздел градостроительное зонирование) и экспозицию в фойе здания администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, расположенного по адресу: Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13.
5. Замечания и предложения по проекту планировки территории (проект планировки территории и проекту межевания территории) по объекту: «Строительство автодорожного путепровода г.п.Татищево 816 км ПК 10 перегона Татищево – Курдюм» граждане вправе предоставить в письменном виде в срок до 20 октября 2020 года с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов по адресу: р.п.Татищево, ул.Советская, д.13, кабинет 14, телефон (845-58) 4-24-72.
6. Опубликовать настоящее решение в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

**Председатель муниципального Собрания
Глава Татищевского муниципального района**

**А.Н. Блохин
П.В. Сурков**

Приложение
к решению муниципального Собрания
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 22.09.2020 № 27/111

**Состав
рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний
по проекту планировки территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по объекту:
«Строительство автодорожного путепровода г.п.Татищево 816 км ПК 10 перегона Татищево – Курдюм»**

Блохин Александр Николаевич	- Председатель муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области, председатель рабочей группы;
Гзирян Лиана Ониковна	- Ведущий специалист по архитектуре и градостроительству отдела архитектуры и градостроительства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, Секретарь рабочей группы (по согласованию).
Члены рабочей группы:	
Марискина Светлана Александровна	- заместитель председателя муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области;
Валявин Игорь Юрьевич	- депутат муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области;
Киселев Дмитрий Алексеевич	- депутат муниципального Собрания Татищевского района Саратовской области;
Родионов Александр Александрович	- депутат муниципального Собрания Татищевского района Саратовской области.
Самойлова Юлия Валериевна	- первый заместитель главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области
Черешко Денис Витальевич	- и.о. начальника управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации Татищевского муниципального района Саратовской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ****РЕШЕНИЕ**

22.09.2020 №27/114
р.п. Татищево

**О внесении изменений в решение Татищевского районного Совета от 22.09.1999 № 24
«О гербе объединенного муниципального образования Татищевского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области муниципальное Собрание решило:

1. Внести в решение Татищевского районного Совета от 22.09.1999 №24 «О гербе объединенного муниципального образования Татищевского района» (с изменениями и дополнениями, внесенными решением муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области от 25.09.2006 №21/92) следующие изменения:
1) наименование решения изложить в следующей редакции: «Об утверждении Положения о гербе Татищевского муниципального района Саратовской области»;
- 2) часть 1 решения изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить Положение о гербе Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению.»;
- 3) Положение о гербе Татищевского муниципального района Саратовской области изложить в новой редакции, согласно приложению.
2. Направить настоящее решение в Геральдический совет при Президенте Российской Федерации.
3. Опубликовать настоящее решение в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области».

**Председатель муниципального Собрания
Глава Татищевского муниципального района**

**А.Н. Блохин
П.В. Сурков**

Приложение
к решению муниципального Собрания
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 22.09.2020 №27/114

«Приложение
к решению Татищевского
районного Совета
от 22.09.1999 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ**о гербе Татищевского муниципального района Саратовской области**

Настоящим Положением устанавливается герб Татищевского муниципального района Саратовской области, его описание и порядок официального использования.

1. Общие положения

- 1.1. Герб Татищевского муниципального района Саратовской области является официальным символом Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – муниципальный район).
- 1.2. Положение о гербе муниципального района и рисунки герба муниципального района в многоцветном и одноцветном вариантах хранятся в администрации муниципального района и доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам.
- 1.3. Герб муниципального района подлежит внесению в Государственный геральдический регистр Российской Федерации.

2. Описание герба муниципального района

- 2.1. Герб муниципального района представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности лазоревый (светло-синий, синий) геральдический щит с золотой райской птицей Гамаюн на серебряном станционном колоколе, олицетворяющей мир, богатство, счастье, к которому всегда стремились люди. Осваивали эту землю переселенцы из Смоленской губернии, имеющей изображение райской птицы Гамаюн на своем гербе. Присутствовала она и на гербе рода Татищевых, в честь одного из которых, Василия Никитича Татищева, и была названа станция, ставшая в последствии районным центром. В левом верхнем углу геральдического щита расположен фрагмент герба Саратовской области - три серебряные стерляди, положенные в виде виллообразного креста в лазоревом поле.
- 2.2. Рисунки муниципального района в многоцветном и одноцветном вариантах помещены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3. Порядок воспроизведения и размещения герба муниципального района

- 3.1. Воспроизведение герба муниципального района, независимо от его размеров, техники исполнения и назначения, должно точно соответствовать геральдическому описанию, приведенному в п.2.1. статьи 2 настоящего Положения.
- 3.2. Воспроизведение герба муниципального района допускается:
в многоцветном и одноцветном вариантах, в виде объемного или графического изображения;
без геральдического щита (в виде главной фигуры – золотой райской птицы Гамаюн на серебряном станционном колоколе), без фрагмента герба Саратовской области;
в различной технике исполнения из различных материалов.
- 3.3. Ответственность за искажение рисунка герба муниципального района, или изменение композиции или цветов, выходящее за пределы геральдически допустимого, несет исполнитель допущенных искажений или изменений.
- 3.4. Порядок одновременного размещения Государственного герба Российской Федерации, герба Саратовской области, герба муниципального района, иных гербов устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, регулирующими правоотношения в сфере геральдического обеспечения.
- 3.5. При одновременном размещении герба муниципального района и Государственного герба Российской Федерации (или герба Саратовской области), герб муниципального района располагается справа от Государственного герба Российской Федерации (или герба Саратовской области) (с точки зрения стоящего лицом к гербам).
- 3.6. При одновременном размещении герба муниципального района, Государственного герба Российской Федерации и герба Саратовской области, Государственный герб Российской Федерации располагается в центре, герб Саратовской области – слева от центра, а герб муниципального района – справа от центра (с точки зрения стоящего лицом к гербам).
- 3.7. При одновременном размещении герба муниципального района с другими гербами:
размер герба муниципального района не может превышать размеры других гербов;
герб муниципального района не может размещаться выше других гербов.
- 3.7. При одновременном размещении герба муниципального района с любым государственным гербом, гербом субъекта Российской Федерации или иностранного региона, гербом иного муниципального образования, в тех случаях, когда размещаемые рядом с гербом муниципального района гербы не имеют дополнительных элементов, герб муниципального района используется без дополнительных элементов.
- 3.8. При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации, герба Саратовской области, герба муниципального района все гербы должны быть выполнены в единой технике.
- 3.9. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба муниципального района устанавливается администрацией муниципального района.

4. Порядок официального использования герба муниципального района

- 4.1. Герб муниципального района размещается:
1) на вывесках, фасадах зданий органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных предприятий и

учреждений, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района;

- 2) в залах заседаний органов местного самоуправления муниципального района;
- 3) в кабинетах главы муниципального района, должностных лиц местного самоуправления муниципального района;
- 4) на Досках почета муниципального района.
- 4.2. Герб муниципального района может размещаться:
 - 1) в кабинетах должностных лиц администрации муниципального района, руководителей муниципальных предприятий, учреждений, руководителей организаций муниципального района, залах заседаний в организациях муниципального района;
 - 2) на форме спортивных команд и отдельных спортсменов, представляющих муниципальный район;
 - 3) на объектах движимого и недвижимого имущества, транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности;
 - 4) на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального района и муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, в сети «Интернет»;
 - 5) на стелах, указателях, знаках, обозначающих границу муниципального района (муниципального образования, входящего в состав муниципального района) при въезде на территорию муниципального района (муниципального образования, входящего в состав муниципального района) и въезде из нее;
 - 6) информационных стендах, досках почете муниципальных образований, входящих в состав муниципального района.

- 4.3. Герб муниципального района может воспроизводиться на:
 - 1) бланках, печатях, штампах: муниципального Собрания муниципального района; главы муниципального района; администрации муниципального района;
 - Контрольно-счетного органа муниципального района;
 - органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района; предприятий, учреждений и организаций, находящихся в муниципальной собственности муниципального района.
- 2) удостоверениях должностных лиц местного самоуправления, работников органов местного самоуправления, депутатов муниципального Собрания муниципального района, депутатов Советов депутатов муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, членов общественных организаций муниципального района, старост населенных пунктов муниципального района, старших улиц и многоквартирных домов;
- 3) удостоверениях к знакам различия, знакам отличия, установленным муниципальными правовыми актами.

Допускается воспроизведение герба муниципального района на электронном документе, создаваемом и обрабатываемом в системах электронного документооборота органов местного самоуправления муниципального района.

- 4.4. Герб муниципального района может воспроизводиться:
 - 1) на визитных карточках должностных лиц местного самоуправления, работников органов местного самоуправления, депутатов муниципального Собрания муниципального района, Советов депутатов муниципальных образований, входящих в состав района, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций;
 - 2) на знаках различия, знаках отличия, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 3) на официальных периодических печатных изданиях, учредителями которых являются органы местного самоуправления муниципального района, предприятия, учреждения и организации, находящиеся в муниципальной собственности муниципального района, а также иных печатных и электронных изданиях информационного, научного, научно-популярного, справочного, познавательного, краеведческого, географического, путеводительного и сувенирного характера;
 - 4) на конвертах, открытках, поздравительных документах, приглашениях, календарях, а также на иной представительской и сувенирной продукции (значки, вымпелы, буклеты и иная продукция);
 - 5) наградных документах и регалиях к наградам органов местного самоуправления муниципального района и муниципальных образований, входящих в состав района.
- 4.5. Герб муниципального района может быть использован в качестве геральдической основы для разработки наград и почетных званий муниципального района.

- 4.6. Герб муниципального района может использоваться при проведении:
 - 1) протокольных мероприятий;
 - 2) торжественных мероприятий, церемоний с участием должностных лиц органов государственной власти области и государственных органов области, главы муниципального района, официальных представителей муниципального района;
 - 3) иных официальных мероприятий.
- 4.7. Герб муниципального района может быть использован органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, при отсутствии собственного, зарегистрированного в установленном порядке, герба.

4.8. Допускается использование герба муниципального района, в том числе его изображения, физическими лицами, если такое использование не является надругательством над гербом муниципального района и не противоречит пунктам 4.10, 4.11 настоящего Положения.

Под надругательством понимается грубое, оскорбительное, кощунственное отношение к гербу муниципального района, проявляющееся в публичном его повреждении, уничтожении, забрасывании грязью, нанесении нецензурных надписей, рисунков неприличного содержания и т.п.

4.9. Использование герба муниципального района или его воспроизведение в случаях, не предусмотренных пунктами 4.1 - 4.7 настоящего Положения, является неофициальным использованием герба муниципального района.

4.10. Герб муниципального района не подлежит использованию на печатях, штампах, бланках, а также имуществе: органов государственной власти и подчиненных им организаций; коммерческих организаций, независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей; некоммерческих организаций (за исключением организаций, учредителем которых является муниципальный район; органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района).

4.11. Не допускается использование изображения герба муниципального района: в виде, не соответствующем описанию, установленному настоящим Положением, с искажением и неточностями в его изображении;

в сочетании с изображением и (или) текстом, нарушающими права человека, затрагивающими его честь и достоинство, а также противоречащими государственным или общественным интересам и оскорбляющими национальные и религиозные чувства граждан;

на предметах, способных нанести ущерб репутации органов местного самоуправления муниципального района либо оскорбляющих общественную нравственность;

на поверхности предметов, испытывающих нагрузки, которые могут привести к искажению элементов изображения (за исключением воздушных шаров, флагов, транспарантов и перетяжек);

в качестве средства визуальной идентификации и рекламы товаров, работ и услуг, если реклама этих товаров, работ и услуг запрещена или ограничена в соответствии с федеральными законами;

в качестве оформления сайтов и страниц в социальных сетях, не принадлежащих органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям и предприятиям, общественным организациям, расположенным на территории муниципального района.

4.12. Использование герба муниципального района или его воспроизведение в случаях, не предусмотренных пунктами 4.1 - 4.8 настоящего Положения, осуществляется по согласованию с администрацией муниципального района.

4.13. Иные случаи официального использования герба муниципального района устанавливаются решением муниципального Собрания муниципального района.

5. Ответственность за нарушение настоящего положения

5.1. Использование герба муниципального района с нарушением настоящего Положения, а также надругательство над гербом муниципального района влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение в состав (рисунок) герба муниципального района каких-либо внешних украшений, а также элементов официальных символов муниципального района допустимо лишь в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района. Эти изменения должны сопровождаться пересмотром статьи 3 настоящего Положения для отражения внесенных элементов в описании.

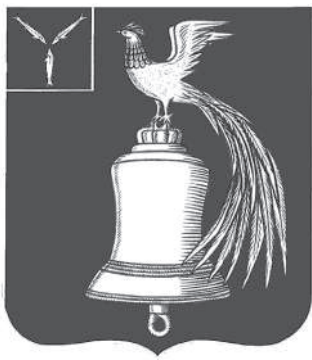
6.2. Все права на герб муниципального района принадлежат органам местного самоуправления муниципального района.

6.3. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на администрацию муниципального района.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение № 1
к Положению о гербе
Татищевского муниципального района
Саратовской области

Рисунок герба Татищевского муниципального района Саратовской области в многоцветном варианте



Приложение № 2
к Положению о гербе
Татищевского муниципального района
Саратовской области

Рисунок герба Татищевского муниципального района Саратовской области в одноцветном варианте



МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

22.09.2020 №27/115
р.п. Татищево

О внесении изменений в решение муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области от 06.09.2006 № 20/76 «О флаге Татищевского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области муниципальное Собрание решило:

1. Внести в решение муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области от 06.09.2006 №20/76 «О флаге Татищевского муниципального района Саратовской области» (с изменениями и дополнениями, внесенными решением муниципального Собрания Татищевского муниципального района Саратовской области от 25.09.2006 №21/93) изменения, изложив Положение о флаге Татищевского муниципального района Саратовской области в новой редакции, согласно приложению.
2. Направить настоящее решение в Геральдический совет при Президенте Российской Федерации.
3. Опубликовать настоящее решение в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области».

**Председатель муниципального Собрания
Глава Татищевского муниципального района**

**А.Н. Блохин
П.В. Сурков**

Приложение
к решению муниципального Собрания
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 22.09.2020 №27/115

«Приложение
к решению муниципального Собрания
Татищевского муниципального района
от 06.09.2006 № 20/76

ПОЛОЖЕНИЕ

о флаге Татищевского муниципального района Саратовской области

Настоящим Положением устанавливается флаг Татищевского муниципального района Саратовской области, его описание и порядок официального использования.

1. Общие положения

- 1.1. Флаг Татищевского муниципального района Саратовской области является официальным символом Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - муниципальный район).
- 1.2. Положение о флаге муниципального района и его многоцветные рисунки хранятся в администрации муниципального района и доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам.
- 1.3. Флаг муниципального района подлежит внесению в Государственный геральдический регистр Российской Федерации.

2. Описание флага муниципального района

- 2.1. Флаг муниципального района представляет собой прямоугольное полотнище лазоревое (светло-синего, синего) цвета, в центре которого на серебряном станционном колоколе изображена золотая райская птица Гамаюн (как фрагмент герба Татищевского муниципального района), олицетворяющая мир, богатство, счастье, к которому всегда стремились люди. Габаритная ширина элемента герба на флаге должна составлять 1/4 часть длины и 1/2 часть ширины полотнища флага. Отношение ширины флага к его длине – 2:3.
- 2.2. Рисунки флага муниципального района в многоцветном варианте помещены в приложении к настоящему Положению.

3. Порядок воспроизведения и размещения флага муниципального района

3.1. Воспроизведение флага муниципального района, независимо от его размеров, техники исполнения и назначения, должно быть обеспечено его цветное и изобразительное соответствие оригиналу, и точно соответствовать описанию, приведенному в части 2 настоящего Положения.

3.2. Ответственность за искажение рисунка флага муниципального района или изменение композиции или цветов, выходящее за пределы геральдически допустимого, несет исполнитель допущенных искажений или изменений.

3.3. Порядок одновременного размещения Государственного флага Российской Федерации, флага Саратовской области, флага муниципального района, иных флагов устанавливается в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, регулирующими правоотношения в сфере геральдического обеспечения.

3.4. При одновременном подъеме (размещении) флага муниципального района и Государственного флага Российской Федерации (или флага Саратовской области), флаг муниципального района не должен быть по размерам больше Государственного флага Российской Федерации (или флага Саратовской области), и располагается справа от него, если стоять к ним лицом.

При одновременном подъеме (размещении) флага муниципального района, Государственного флага Российской Федерации и флага Саратовской области, Государственный флаг Российской Федерации располагается в центре, а флаг муниципального района - справа от центра, если стоять к ним лицом.

При одновременном подъеме (размещении) четного числа флагов (но более двух), Государственный флаг Российской Федерации располагается левее центра, если стоять к ним лицом. Слева от Государственного флага Российской Федерации располагается флаг муниципального района, справа от Государственного флага Российской Федерации располагается флаг Саратовской области; справа от флага Саратовской области располагается флаг муниципального образования, входящего в состав муниципального района, если стоять к ним лицом.

3.5. При одновременном размещении флага муниципального района с другими флагами:

размер флага муниципального района не может превышать размеры других флагов;

флаг муниципального района не может размещаться выше других флагов.

3.6. При использовании флага муниципального района в знак траура, флаг приспускается до половины высоты флажштока (мачты). При невозможности приспустить флаг, а также для флагов, установленных в помещениях, к верхней части древка, выше полотнища флага, крепится черная сложенная пополам и прикрепленная за место сложения лента, общая длина которой равна длине полотнища флага, а ширина составляет не менее 1/10 от высоты полотнища флага.

4. Порядок официального использования флага муниципального района

4.1. Флаг муниципального района поднят постоянно на зданиях (возле зданий) органов местного самоуправления муниципального района.

4.2. Флаг муниципального района установлен постоянно:

в залах заседаний органов местного самоуправления муниципального района;

в рабочих кабинетах высших должностных лиц местного самоуправления муниципального района.

4.3. Флаг муниципального района может быть поднят (установлен):

на зданиях (возле зданий) органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района.

в залах заседаний органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, организаций муниципального района;

в рабочих кабинетах должностных лиц органов местного самоуправления муниципального района, высших должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, руководителей муниципальных образований, предприятий и учреждений муниципального района;

на зданиях (возле зданий) муниципальных учреждений и предприятий муниципального района;

во время государственных праздников, торжественных мероприятий, проводимых общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также во время семейных торжеств; в памятных и мемориальных местах, расположенных на территории муниципального района;

в местах массовых собраний жителей муниципального района.

4.4. Флаг муниципального района поднимается (устанавливается) во время официальных церемоний и других торжественных и зрелищных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципального района и муниципальных образований, входящих в состав муниципального района.

4.5. Флаг муниципального района может быть использован для праздничного оформления улиц в дни государственных праздников и при проведении районных праздничных мероприятий.

4.6. Флаг муниципального района или его изображение может размещаться:

на досках почета муниципального района и муниципальных образований, входящих в состав муниципального района;

на знаках отличия, наградах органов местного самоуправления муниципального района муниципального района и муниципальных образований, входящих в состав муниципального района;

на визитных карточках и наградных знаках должностных лиц органов местного самоуправления муниципального района и муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, депутатов представительных органов местного самоуправления муниципального района и муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, работников органов местного самоуправления;

на бланках, печатях, штампах органов местного самоуправления муниципального района и муниципальных образований, входящих в состав муниципального района;

на удостоверениях должностных лиц и работников органов местного самоуправления муниципального района и муниципальных образований, входящих в состав муниципального района;

на официальных периодических печатных изданиях, учредителями которых являются органы местного самоуправления муниципального района, предприятия, учреждения и организации, находящиеся в муниципальной собственности муниципального района, а также иных печатных и электронных изданиях информационного, научного, научно-популярного, справочного, познавательного, краеведческого, географического, путеводительного и сувенирного характера;

на конвертах, открытках, поздравительных документах, приглашениях, календарях, а также на иной представительской и сувенирной продукции (значки, вымпелы, буклеты и иная продукция);

на информационных стендах органов местного самоуправления муниципального района и муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений муниципального района;

на указателях административной границы муниципального района и муниципальных образований, входящих в состав муниципального района;

на транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности.

4.7. Изображение флага муниципального района может быть использовано в качестве элемента или геральдической основы: личных бланков, штампов, визитных карточек и наградных знаков должностных лиц органов местного самоуправления муниципального района, депутатов представительных органов местного самоуправления муниципального района и муниципальных образований, входящих в состав муниципального района; эмблем, вымпелов и иных символов органов местного самоуправления муниципального района и муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, а также – муниципальных предприятий и учреждений муниципального района; для изготовления знаков, эмблем, иной символики при оформлении единовременных юбилейных и зрелищных мероприятий проводимых в муниципальном районе или непосредственно связанных с муниципальным районом.

4.8. Флаг муниципального района может быть использован органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, при отсутствии собственного, зарегистрированного в установленном порядке, флага.

4.9. Флаг муниципального района может быть геральдической основой для гербов и флагов муниципальных образований, входящих в состав муниципального района.

4.10. Допускается использование флага муниципального района, в том числе его изображения, гражданами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями в иных случаях, если такое использование не является надругательством над флагом муниципального района и не противоречит пункту 4.11 настоящего Положения.

Под надругательством понимается грубое, оскорбительное, кощунственное отношение к флагу муниципального района, проявляющееся в публичном его срывании, повреждении, уничтожении, забрасывании грязью, нанесении нецензурных надписей, рисунков неприличного содержания и т.п.

4.11. Не допускается использование флага муниципального района и его изображения:

в виде, не соответствующем описанию, установленному настоящим Положением, с искажением и неточностями в его изображении;

в сочетании с изображением и (или) текстом, нарушающими права человека, затрагивающими его честь и достоинство, а также противоречащими государственным или общественным интересам и оскорбляющими национальные и религиозные чувства граждан;

на предметах, способных нанести ущерб репутации органов местного самоуправления муниципального района либо оскорбляющих общественную нравственность;

на поверхности предметов, испытывающих нагрузки, которые могут привести к искажению элементов изображения (за исключением воздушных шаров, флагов, транспарантов и перетяжек);

в качестве средства визуальной идентификации и рекламы товаров, работ и услуг, если реклама этих товаров, работ и услуг запрещена или ограничена в соответствии с федеральными законами;

в качестве оформления сайтов и страниц в социальных сетях, не принадлежащих органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям и предприятиям, общественным организациям, расположенным на территории муниципального района.

4.12. Размещение флага муниципального района или его изображения в случаях, не предусмотренных пунктами 4.1 – 4.8 настоящего Положения, является неофициальным использованием флага муниципального района.

5. Ответственность за нарушение настоящего положения

5.1. Использование флага муниципального района с нарушением настоящего Положения, а также надругательство над флагом муниципального района влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение в состав (рисунок) флага муниципального района каких-либо внешних украшений, а также элементов официальных символов муниципального района допустимо лишь в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района. Эти изменения должны сопровождаться пересмотром статьи 2 настоящего Положения для отражения внесенных элементов в описании.

6.2. Все права на флаг муниципального района принадлежат органам местного самоуправления муниципального района.

6.3. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на администрацию Татищевского муниципального района Саратовской области.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение
к Положению о флаге
Татищевского муниципального района
Саратовской области

Рисунки флага Татищевского муниципального района Саратовской области в многоцветном варианте



ПОНЕДЕЛЬНИК 28 СЕНТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.15 Телеканал «Доброе утро».

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России.

МАТЧ! МАТЧ ТВ

04.05 Т/с «Отец Матвей». (12+).

НТВ

06.05 Т/с «Мухтар. Новый след». (16+).

САРАТОВ 24

06:00, 07:00, 08:00, 09:00, 12:00, 13:00.

ТВЦ

16:00 «С миру по нитке». (12+).

РЕН-ТВ

06:00 «Территория заблуждений» с Игорем Прокопенко. (16+).

ТВУ

07.00 «Настроение».

ТНТ

07.35 ТНТ. Best. (16+).

ТВЗ

21.00 Т/с «Ольга». (16+).

ЗВЕЗДА

06.35 Д/с «Москва фронт». (12+).

ТВ3

07.00 Мультфильмы. (0+).

РЕН-ТВ

06.00, 07:00, 08:00, 09:00, 12:00, 13:00.

ВТОРНИК 29 СЕНТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.15 Телеканал «Доброе утро».

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России.

МАТЧ! МАТЧ ТВ

06.00 Д/с «Одержимые». (12+).

НТВ

06.05 Т/с «Мухтар. Новый след». (16+).

САРАТОВ 24

06:00, 07:00, 08:00, 09:00, 12:00, 13:00.

ТВЦ

16:00 «С миру по нитке». (12+).

РЕН-ТВ

06:00, 05.20 «Территория заблуждений» с Игорем Прокопенко. (16+).

ТВУ

07.00 «Настроение».

ТНТ

07.10, 07.35 ТНТ. Best. (16+).

ТВЗ

03.25 «Дом-2. Спаси свою любовь».

ЗВЕЗДА

07.00 «Сегодня утром». (12+).

ТВ3

00.00 Х/ф «Дрожь земли: Холодный день в аду». (16+).

РЕН-ТВ

06:00, 07:00, 08:00, 09:00, 12:00, 13:00.

СРЕДА 30 СЕНТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.15 Телеканал «Доброе утро».

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России.

МАТЧ! МАТЧ ТВ

06.30 «Великие моменты в спорте».

НТВ

06.05 Т/с «Мухтар. Новый след». (16+).

САРАТОВ 24

06:00, 07:00, 08:00, 09:00, 12:00, 13:00.

ТВЦ

12:45 «Финалисты конкурса спектаклей «Театральное Привольжье».

РЕН-ТВ

06:00 «Территория заблуждений» с Игорем Прокопенко. (16+).

ТВУ

07.00 «Настроение».

ТНТ

07.35 ТНТ. Best. (16+).

ТВЗ

23.00 Т/с «Домашний арест». (16+).

ЗВЕЗДА

07.00 «Сегодня утром». (12+).

ТВ3

12.50, 13.25, 14.00, 14.35, 16.45, 17.20

РЕН-ТВ

06:00, 07:00, 08:00, 09:00, 12:00, 13:00.

ЧЕТВЕРГ 1 ОКТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.15 Телеканал «Доброе утро».

РОССИЯ 1

МАТЧ! МАТЧ ТВ

06.30 «Великие моменты в спорте».

НТВ

06.05 Т/с «Мухтар. Новый след». (16+).

ТВЦ

15.15 Жизнь после спорта. (12+).

ТВУ

06.05 Т/с «Мухтар. Новый след». (16+).

ТВЗ

06:00, 07:00, 08:00, 09:00, 12:00, 13:00.

РЕН-ТВ

06:00, 07:00, 08:00, 09:00, 12:00, 13:00.

сти». (16+).
«Как устроен мир с Тимофеем Баженовым». (16+).
13.00, 17.00, 20.00 «Информационная программа 112». (16+).

09.40 «Молодости нашей нет конца». Концерт. (6+).
10.45 Х/ф «Семь стариков и одна девушка». (0+).

03.20 Д/ф «Красная императрица». (12+).
04.00 Д/с «Истории спасения». (16+).
05.55 Д/с «Большое кино». (12+).

20.00, 21.00 Т/с «Полицейский с Рублевки». (16+).
22.00 Студия Союз. (16+).

07.00 «Сегодня утром». (12+).
09.00, 14.00, 19.00, 22.15 Новости дня.
09.20, 19.30 «Специальный репортаж».

07.00, 06.45 Мультфильмы. (0+).
10.30, 11.05, 11.40, 18.25, 19.00 Д/с «Слепая». (16+).

Жена говорит мужу:
- Когда приходишь домой - вытирай ноги.
- Могу и не приходиться...

ТВУ ТВЦ
07.00 «Настроение».
09.10 «Доктор И...» (16+).

ПЯТНИЦА 2 ОКТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05.00, 09.15 Телеканал «Доброе утро».
09.00, 12.00 Новости.
09.40 Жить здорово! (16+).

МАТЧ! МАТЧ ТВ

06.30 «Большой хоккей». (12+).
07.00, 09.55, 13.00, 14.30, 16.15, 18.05, 19.40 Новости.

03.15 Профессиональный бокс. Н. Донэйр - Н. Иноуэ. Всемирная Суперсерия. Трансляция из Японии. (16+).

10.00 «ОТРАЖЕНИЕ РАДУГИ». (16+).
11.00 «Финалисты конкурса спектаклей «Театральной Приволье».

18.00 «Тайны Чапман». (16+).
19.00 «Самые шокирующие гипотезы».

11.15 Дом-2. Остров любви. (16+).
12.30 Бородина против Бузовой. (16+).

ТВ3 ТВЗ
07.00, 06.45 Мультфильмы. (0+).
10.30, 11.05, 11.40, 18.25, 19.00, 19.30 Д/с «Слепая».

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России.
09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов.
09.55 О самом главном. (12+).

МАТЧ! МАТЧ ТВ

06.30 «Большой хоккей». (12+).
07.00, 09.55, 13.00, 14.30, 16.15, 18.05, 19.40 Новости.

НТВ

06.00 Т/с «Мухтар. Новый след». (16+).
07.00 Утро. Самое лучшее. (16+).

ЗВЕЗДА

06.15 Д/с «Выдающиеся авиаконструкторы». (12+).

ТВУ ТВЦ

07.00 «Настроение».
09.15, 12.50 Х/ф «Змеи и лестницы».

ТВ3 ТВЗ

07.00, 06.45 Мультфильмы. (0+).
10.30, 11.05, 11.40, 18.25, 19.00, 19.30 Д/с «Слепая».

ТВ3 ТВЗ

07.00, 06.45 Мультфильмы. (0+).
10.30, 11.05, 11.40, 18.25, 19.00, 19.30 Д/с «Слепая».

СУББОТА 3 ОКТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

06.00 Телеканал «Доброе утро. Суббота».
09.00 Умники и умницы. (12+).
09.45 Слово пастыря. (0+).

МАТЧ! МАТЧ ТВ

06.30 «Великие моменты в спорте». (12+).

НТВ

06.05 ЧП. Расследование. (16+).
06.30 Х/ф «Родительский день».

ЗВЕЗДА

06.35 Д/с «Москва фронту». (12+).
07.10 Х/ф «Риск без контракта».

ТВУ ТВЦ

06.55 Х/ф «Исправленному верить».

ТВ3 ТВЗ

08.30 ТНТ. Best. (16+).
09.00 ТНТ. Gold. (16+).

ТВ3 ТВЗ

07.00 Мультфильмы. (0+).
11.00 Х/ф «Бетховен-3». (0+).

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России. Суббота».
08.00 Вести-Саратов.
08.20 Местное время. Суббота.

МАТЧ! МАТЧ ТВ

06.30 «Великие моменты в спорте». (12+).

НТВ

06.05 ЧП. Расследование. (16+).
06.30 Х/ф «Родительский день».

ЗВЕЗДА

06.10 Д/ф «Влюбленные в небо». (12+).

ТВУ ТВЦ

06.55 Х/ф «Исправленному верить».

ТВ3 ТВЗ

08.30 ТНТ. Gold. (16+).
09.00 ТНТ. Gold. (16+).

ТВ3 ТВЗ

07.00 Мультфильмы. (0+).
11.00 Х/ф «Бетховен-3». (0+).

ВОСКРЕСЕНЬЕ 4 ОКТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

03.45, 06.10 Х/ф «Война и мир». (12+).
06.00, 10.00 Новости.
06.55 Игры, гармонь любимая! (12+).

МАТЧ! МАТЧ ТВ

07.00 Смешанные единоборства. Дж. Галлахер - К. Элленор. Bellator. Трансляция из Италии. (16+).

НТВ

06.10 Х/ф «Самая обаятельная и привлекательная». (12+).

ЗВЕЗДА

06.45 Х/ф «Семь стариков и одна девушка». (0+).

ТВУ ТВЦ

06.45 Х/ф «Семь стариков и одна девушка».

ТВ3 ТВЗ

07.00 Мультфильмы. (0+).
09.00 Рисуем сказки. (0+).

ТВ3 ТВЗ

07.00 Мультфильмы. (0+).
09.00 Рисуем сказки. (0+).

РОССИЯ 1

04.30, 02.00 Х/ф «Допустимые жертвы».

МАТЧ! МАТЧ ТВ

07.00 Смешанные единоборства. Дж. Галлахер - К. Элленор. Bellator. Трансляция из Италии. (16+).

НТВ

06.10 Х/ф «Самая обаятельная и привлекательная».

ЗВЕЗДА

06.45 Х/ф «Семь стариков и одна девушка».

ТВУ ТВЦ

06.45 Х/ф «Семь стариков и одна девушка».

ТВ3 ТВЗ

07.00 Мультфильмы. (0+).
09.00 Рисуем сказки. (0+).

ТВ3 ТВЗ

07.00 Мультфильмы. (0+).
09.00 Рисуем сказки. (0+).

11.30 Х/ф «Гостья из прошлого». (12+).

22.55 Футбол. «Лион» - «Марсель». Чемпионат Франции. Прямая трансляция.

04.35 Т/с «Свидетели». (16+).

05.25 «Территория заблуждений» с Игорем Прокопенко. (16+).

13.00 Ты как я. (12+).

06.30 Д/ф «Выбор Фиби». (12+).

06.30 Д/ф «Выбор Фиби». (12+).

На заметку

Управляй своими пенсионными накоплениями

Территориальными органами ПФР по Саратовской области в первом полугодии 2020 года было принято 717 заявлений граждан о переводе пенсионных накоплений. По сравнению с предыдущими годами количество заявлений существенно сократилось, на что, прежде всего, повлияли новые правила их подачи, а также информирование граждан о потерях при досрочном переводе средств.

Наибольшее число заявлений было подано о возвращении из негосударственных пенсионных фондов в ПФР — 662 заявления (92,3%). 22 человека перешли из одного НПФ в другой, 17 человек приняли решения перевести пенсионные накопления из ПФР в НПФ, остальные остались в ПФР, но сменили управляющую компанию.

Напомним, что у всех граждан, имеющих пенсионные накопления, есть право доверить их управление Пенсионному фонду Российской Федерации или негосударственному пенсионному фонду (НПФ), осуществляющему деятельность по обязательному пенсионному страхованию. Если гражданин будет осуществлять смену страховщика чаще одного раза в пять лет, он может потерять инвестиционный доход, полученный предыдущим страховщиком. При этом, если страховщиком гражданина является ПФР, смену управляющей компании или инвестиционного портфеля управляющей компании можно производить ежегодно без потери инвестиционного дохода.

Заявление о переводе пенсионных накоплений в другой фонд



или управляющую компанию можно подать до 1 декабря, в том числе через электронный сервис портала Госуслуг www.gosuslugi.ru, а в течение декабря можно отозвать ранее поданное заявление о переходе. Для этого необходимо найти на Портале соответствующий раздел «Управление средствами пенсионных накоплений» и выбрать необходимую электронную услугу. Обращаем внимание, что эта электронная услуга доступна при условии наличия у гражданина усиленной квалифицированной электронной подписи.

Переход на карты «Мир» до 1 октября 2020 года

До 1 июля 2020 года должен был завершиться переход клиентов, получающих пенсии и иные социальные выплаты, осуществляемые ПФР и другими ведомствами, на национальную платёжную систему — карту «МИР».

Но в условиях распространения коронавирусной инфекции и установления на территории Российской Федерации ограничения передвижения граждан, в особенности лиц пенсионного возраста, а также с учетом социальной значимости пенсионных выплат Банк России продлил переход до 1 октября 2020 года.

Данное требование касается только граждан, получающих

пенсии и иные социальные выплаты на счета банковских карт других платежных систем («MasterCard», «Visa»). Оно не распространяется на тех пенсионеров, кому выплаты зачисляются на счет по вкладу (сберкнижку) или доставляются почтой. Для них с 1 октября текущего года ничего не изменится, пенсии будут доставляться по той же схеме, что и раньше.

Если при получении карты «Мир» изменяются реквизиты расчётного счета, то об этом необходимо сообщить в ПФР по месту получения выплат не позднее 25 сентября 2020 года. Представить новые реквизиты можно лично в клиентскую службу ПФР по предварительной записи или дистанционно через «Личный кабинет» на сайте ПФР.

Для этого нужно:

- зайти в «Личный кабинет» на сайте ПФР (логин и пароль как на портале Госуслуг),
- в разделе «Пенсии» из списка электронных сервисов выбрать «Подать заявление о доставке пенсии»;
- заполнить бланк заявления и отправить.

Управление Пенсионного фонда РФ в Волжском районе г. Саратова (межрайонное)

Дежурная часть

Не поддавайтесь на уловки мошенников!

Чтобы не стать жертвой мошенников, необходимо следовать некоторым профилактическим советам.

Одним из самых распространенных обманов является требование по телефону выкупа или взятки за освобождение от уголовного наказания вашего знакомого или родственника. Звонить может как сам «родственник», так и человек, представляющийся адвокатом или сотрудником полиции. Обычно звонящий заявляет, что ваш родственник совершил ДТП (сбил человека), за это ему грозит уголовное наказание, которого можно избежать, заплатив определенную сумму. Если вы согласны, деньги просят передать человеку, который через определенное время должен прийти к вам домой, или перевести их через платежный терминал на конкретный телефонный номер.

Если вы попали в аналогичную ситуацию, прежде всего, успокойтесь. А потом под любым предлогом перезвоните родственнику. А лучше сразу в полицию. Ведь теперь вы знаете — вам звонят мошенники.

Если вы решили совершить покупку через Интернет, взвесьте все «за» и «против». Если сумма покупки большая, просите об оплате товара в отделении службы доставки (наложенный платеж). Не

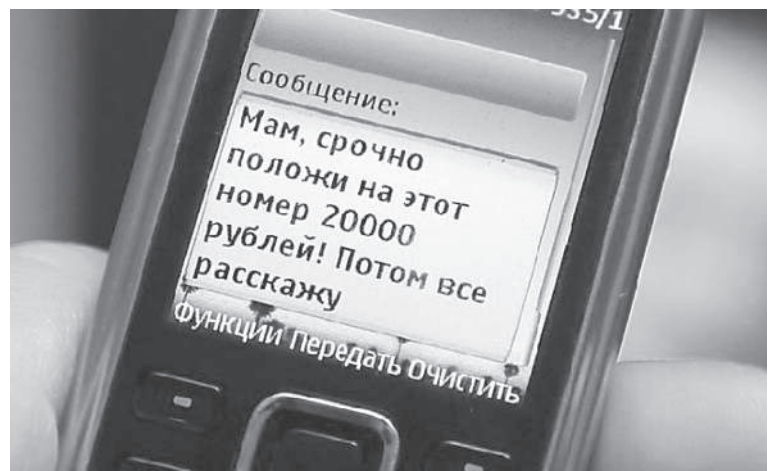
делайте предоплат, даже частичных, когда продавец хочет денег с формулировкой забронировать, т.е. оставить за вами приглянувшуюся вещь.

В последнее время гражданам часто поступают звонки на телефон от якобы сотрудников службы безопасности банка с сообщением, что неизвестные пытаются списать денежные средства с карты. Для отмены несанкционированной операции требуется сообщить данные банковской карты и код, пришедший в смс-сообщении.

Отдел МВД России по Татищевскому району напоминает: сотрудники банков никогда не спрашивают пароли от банковских карт и коды из смс-сообщений! Помните, ни при каких обстоятельствах никому нельзя передавать данные своей банковской карты, в особенности секретную информацию, размещенную на обратной стороне вашей карты, а также коды, которые приходят вам на телефон в смс-сообщениях. Также не следует подходить к банкомату и вводить данные, которые вам передают мошенники. Поступая так, вы предоставляете мошенникам доступ к своим деньгам.

О фактах мошенничества необходимо сообщить в ближайший отдел полиции или по телефону 02 (с мобильного телефона - 102).

Отдел МВД России по Татищевскому району



Память

Ушел из жизни Николай Петрович Корочков (1940-2020 гг.)

21 сентября 2020 года на 81-м году ушёл из жизни Почетный гражданин Татищевского района Корочков Николай Петрович.

Николай Петрович Корочков родился 5 января 1940 года. Свою трудовую деятельность начал в 1964 году лесничим в Вязовском учебно-опытном лесхозе Саратовского сельскохозяйственного института им. Вавилова, где проработал до 1971 года.

С 1971 года по 1973 год работал секретарем парткома совхоза «Лесной» с. Мизино-Лапшиновка. С 1973 года по 1980 год - председатель колхоза «Октябрьский» с. Октябрьский Городок, с 1980 года по 1983 год - председатель райисполкома Татищевского района.

В 1983 году Николай Петрович был избран первым секретарем Турковского райкома партии. С 1989 года по 1996 год возглавлял областной комитет по экологии. С 1996 года по 2000 год он - советник Губернатора Саратовской области.

С 1971 года по 1983 год Н.П. Корочков являлся депутатом районного Совета, с 1975 года по 1990 год - депутатом областного Совета депутатов.

В период работы Николая Петровича Корочкова в Татищевском районе построена сеть асфальтированных дорог, соединяющая каждый населенный пункт района; активно развивалась сеть магазинов в районе, открывались школы.

Николай Петрович награжден: Знаменем «Победителю во всесоюзном социалистическом соревновании» от Совета Министров СССР и Всесоюзного Центрального Совета профессиональных союзов, тремя государственными медалями, отмечен почетным знаком Губернатора Саратовской области, неоднократно был занесен на Доску чести Татищевского района.

Звание «Почетный гражданин Татищевского района» присвоено Николаю Петровичу в 2007 году за большой личный вклад в социально-экономическое развитие района.

Николай Петрович прошел достойный жизненный путь, основную часть которого посвятил родному району и его жителям.

Светлая память о Николае Петровиче Корочкове навсегда останется в наших сердцах.



Администрации Татищевского муниципального района требуются:

Начальник отдела правового обеспечения. Заработная плата: 37964 руб.
Требования: высшее образование, соответствующее направлению деятельности; владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка; знание действующего законодательства; знание правил работы с документами; возможность работы в условиях сжатых временных сроков; оперативное мышление; внимательность; стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.

Начальник управления индустриальной, строительной и коммунальной политики. Заработная плата: 59742 руб.
Требования: высшее образование, соответствующее направлению деятельности; владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка; знание действующего законодательства; знание правил работы с документами; возможность работы в условиях сжатых временных сроков; оперативное мышление; внимательность; стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.

Заведующий отделом архитектуры и градостроительства. Заработная плата: 32133 руб.
Требования: высшее образование, соответствующее направлению деятельности; владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка; знание правил работы с документами; возможность работы в условиях сжатых временных сроков; оперативное мышление; внимательность; опыт работы приветствуется.

Заведующий отделом организации содержания, эксплуатации и ремонта объектов муниципальных учреждений управления индустриальной, строительной и коммунальной политики. Заработная плата: 37975 руб.
Требования: высшее образование, соответствующее направлению деятельности; владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка; знание действующего законодательства; знание правил работы с документами; возможность работы в условиях сжатых временных сроков; оперативное мышление; внимательность; опыт работы приветствуется.

Руководитель кадровой службы отдела делопроизводства и кадров (на период отсутствия основного работника). Заработная плата: 29495 руб.
Требования: высшее образование, соответствующее направлению деятельности; владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка; знание правил работы с документами; возможность работы в условиях сжатых временных сроков; оперативное мышление; внимательность; опыт работы по специальности от 2-х лет.

Ведущий специалист кадровой службы. Заработная плата: 17570 руб.
Требования: высшее образование, соответствующее направлению деятельности; владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка; знание правил работы с документами; возможность работы в условиях сжатых временных сроков; оперативное мышление; внимательность; опыт работы приветствуется.

Ведущий специалист – оперативный дежурный. Заработная плата: 19936 руб.
Требования: ответственность; коммуникабельность (в том числе грамотная речь).
Основные обязанности: осуществлять пропускной режим посетителей в здание администрации района и автотранспорта в гаражную зону администрации района с фиксацией в журнале учета приема посетителей/ журнале учета въезда и выезда автотранспорта и др.

Телефон для справок: 4-02-15, 4-00-44

Ремонт холодильников; стиральных, посудомоечных, швейных машин, телевизоров, телеантенн; кондиционеров, газовых колонок и котлов; водонагревателей; пылесосов и СВЧ.
Тел.: 8-953-638-92-91.


Открыта «горячая линия» по вопросам работы спортивных учреждений
По всем вопросам о работе спортивных учреждений Татищевского района можно обращаться по номерам телефонов **8 (845-58) 4-22-03, 8 (953) 635-58-17.** «Горячая линия» работает по будням с 8.00 до 17.00 включительно.


УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ Р.П. ТАТИЩЕВО!

 В целях принятия оперативных мер по благоустройству р.п.Татищево, а именно по содержанию улично-дорожной сети населенного пункта, уличному освещению, организована работа телефона «Горячей линии» МАУ «Комфортный Город» - **8-917-022-93-43.**

В целях улучшения качества работы службы водопроводно-канализационного хозяйства МУП «Комфортный Город» и принятия оперативных мер по вопросам качества, стоимости и сроков предоставления услуги централизованного водоснабжения и водоотведения в р.п.Татищево, а также по вопросам предоставления ритуальных услуг организована работа телефона «Горячей линии» МУП «Комфортный Город» - **8-917-026-74-71.**

01- служба спасения, 112 (с мобильного)- служба спасения;
02 - полиция;
03 - скорая помощь;
04 - газовая служба

 «Горячая линия» с Главой района **8-987-350-42-02**

 УФПС Саратовской области выделен телефон «горячей линии» по вопросам качества оказываемых услуг в отделениях почтовой связи **8 (8452) 694-000.**

Блоки «ГРАС», керамзитобетонные, ЖБ изделия (кольца, плиты, ФБС) краном манипулятором (стрела - 6 т, борт - 10 т). Щебень, песок (самосвалом КАМАЗ), можно кубами.
Тел.: 8-927-155-69-38; 53-61-14.

Редакции газеты «Вестник» срочно требуется КОРРЕСПОНДЕНТ.

Приглашаем вас попробовать себя в интереснейшей профессии - журналистике. Готовы рассмотреть вашу кандидатуру, даже если у вас нет опыта, но вы знаете, что такое настоящий энтузиазм.

Кто нам нужен: грамотный, ответственный и исполнительный автор.

Лучшие места на всевозможных мероприятиях и масса интересной работы – гарантированы! Дерзайте. Мы ждём вас!

Обращаться по телефону: 8 (84558) 4-23-82 или 8-987-366-14-39.

Куплю
старинные: иконы и картины от 60 тыс. руб., книги до 1920 г., статуэтки, столовое серебро, буддийские фигуры, знаки, самовары, колокольчики, золотые монеты, старинные ювелирные украшения. Тел.: 8-920-075-40-40, antikvariat22@mail.ru.

Продается 1/2 коттеджа в р.п.Татищево по ул.Дзержинского. Общая площадь 81 кв.м. По всем вопросам (в любое время) звонить по телефонам: 8-927-114-31-68; 8-903-022-84-95.

Продаётся дом в с.Идолга: 45 кв.м, водопровод, слив, баня, надворные постройки, земля 16,5 сот. Тел.: 8-908-547-59-58.

Газета «Вестник Татищевского муниципального района» ПРИНИМАЕТ ОБЪЯВЛЕНИЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИЙ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.
Телефон для справок: 4-23-82.
Адрес электронной почты: press-sluzhbatmr@mail.ru

Внимание! Вакцинация!
Уважаемые жители Татищевского района! Пройти бесплатную вакцинацию против гриппа Вы можете в ближайшем к Вам медицинском учреждении (районной больнице, амбулатории, отделении врача общей практики, ФАП), после осмотра медицинским работником и получении допуска к прививке.

Приглашаем на службу

Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Татищевскому району приглашает на службу в органы внутренних дел граждан, способных по своим личным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья выполнять служебные обязанности сотрудника полиции с замещением вакантных должностей младшего и среднего начального состава по должностям:

- полицейский патрульно-постовой службы – 2 единицы;
- полицейский поста (по охране здания) – 1 единица;
- полицейский изолятора временного содержания – 2 единицы;
- помощник оперативного дежурного – 1 единица;
- водитель следственно – оперативной группы – 1 единица;
- инженер (гражданская должность);
- инспектор направления деятельности по связям со средствами массовой информации (гражданская должность, обязательно высшее образование).

Требования к кандидатам:

1. Возраст от 18 до 35 лет.
2. Наличие полного среднего или среднего специального образования (для сотрудников младшего начальствующего состава), высшего образования (для сотрудников среднего начальствующего состава).
3. Хорошая физическая подготовка.
4. Отсутствие судимости и грубых административных правонарушений.

Приём граждан по вопросам трудоустройства: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 по адресу: р.п.Татищево, ул.Чапаева, д.30, каб. №8, тел.: 8-999-753-60-69.

МУ ФОК «Энергия» требуются уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, оплата согласно штатного расписания. Справки по телефону: 8 (845 58) 4-20-68.

ТЕПЕРЬ МЫ В ОДНОКЛАССНИКАХ

НОВОСТИ ДНЯ, ГЛАВНЫЕ СТАТЬИ СВЕЖЕГО НОМЕРА, ИНТЕРВЬЮ





ВСТРЕТИМСЯ В КОММЕНТАРИЯХ



СКАНВОРД

ЧТО ТАКОЕ ИПОТЕКА?	ЗИМНИЕ ОСАДКИ	УПАКОВКА ДЛЯ НЕИЗВЕСТНО КАКОГО КОТА	ПОГРЕМУШКА ИЗ ИГУЭРО	КТО ОГЛУШАЕТ СЛУШАТЕЛЕЙ?	ГДЕ ДЛЯ ПТИЦЫ ДОМ РОДНОЙ?	ЯПОНСКИЙ АВТОМОБИЛЬ НА ТОЛСТЫЙ КОШЕЛЕК	ВХОДИТЬ В ...	ВЫХЛОП ДЕБОШИРА				
КРУТИТСЯ В КОЛЕСЕ	ИГРА ДЛЯ ТРИДЦАТИ ГРОМИЛ	СМЕШНОЙ ПЕС ИЗ МУЛЬТИКОВ	БОЕВИК О ПЛАНЕТЕ ПАНДОРА	ОСТРЫЙ ТОНЗИЛИТ ОДНИМ СЛОВОМ	МИНЕРАЛЬНАЯ ВОДА КАВКАЗСКОГО РАЗЛИВА	НАДОЕДЛИВАЯ РЕКЛАМА ПО ИНТЕРНЕТУ	СОРОК ФУНТОВ	АКТЕР С ГРИМАСАМИ				
КОЛПАС РАССУДКА	ОТ КОГО СБЕЖАЛА ГРЯЗНАЯ ПОСУДА?	ТЕЛЕВИЗИОННАЯ ИГРА «... ЧУДЕС»	ПРОЗВИЩЕ РОК-МУЗЫКАНТА СЕРГЕЯ ТРОИЦКОГО	СУМЧАТЫЙ ЗВЕРЬ ИЗ АВСТРАЛИИ	ЛИДЕР СРЕДИ АВИАПЕРЕВОЗЧИКОВ РОССИИ	ФОРМАТ ПОЛИЦЕЙСКОЙ ДУБИНКИ	ЗА КАКИМ РЭПЕРОМ ЗАМУЖЕМ КИМ КАРДАШЬЯН?	КНИГА «... ИЕРЕМИИ» ИЗ ВЕТХОГО ЗАВЕТА	ТЕЛЕВЕДУЩАЯ ... КИКНАДЗЕ	СОВЕТ ЕПИСКОПОВ	БУКВА, РАВНЯЮЩАЯСЯ ДВАДЦАТИ	
КООРДИНАТЫ ДОМА	СМОТРИТЕ ФОТО	ПЬЕР, СЫГРАВШИЙ РОБИНСОНА КРУЗО	ПЛАВСРЕДСТВО	СИНОНИМ СОКУРСНИКА	СОЗДАТЕЛЬ МОНЕТ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД	ВАРИАНТ КУЗОВА У ЛЕГКОВУШКИ	КТО ПОДРУЖИЛ ВОЛКУ КОСТЫЛЬКОВА С ХОТТАБЫЧЕМ?	ВАЛЮТА С НАДПИСЯМИ НА АРМЯНСКОМ ЯЗЫКЕ	ОПОРА ДЛЯ УПРАЖНЕНИЙ ТАНЦОРОВ	РЕЖИСЕР ... ВАЧОВСКИ	УЛЕТ МЯЧА ЗА ЛИНИЮ ФУТБОЛЬНОГО ПОЛЯ	ПАФОСНЫЙ РЕБЕНОК
ПРИКЛЮЧЕНЧЕСКАЯ ЛЕНТА «ТАИНЫ ... ВОИГ»												

👉 Ответы на сканворд смотрите в ТВ-программе (пятница).

Разбуди в себе радость. БАТИК – СВОИМИ РУКАМИ

Техника окраски ткани холодный батик – это очень творческий и интересный процесс. Вы можете создать картину любой сложности. Всё зависит лишь от навыков и фантазии.

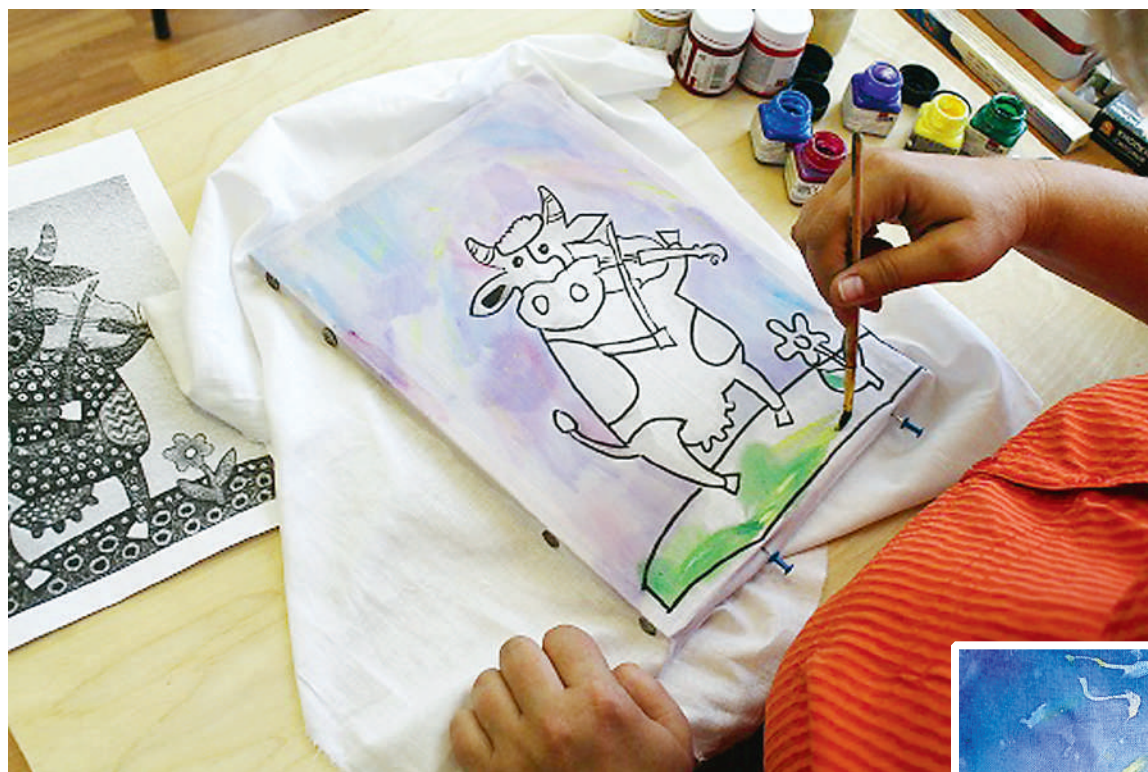
Основной метод техники холодного батика довольно прост. Изображение переносится на ткань, очертания областей ткани резервируются, а затем ткань окрашивается. Итак, сегодня изучаем необычную технику рисования на текстиле вместе с преподавателем филиала Детской школы искусств в с. Вязовка Мариной Кочуковой.

Для работы понадобится:

1. Материя, на которой будет выполняться рисунок. Подойдут легкие ткани, такие как шелк, батист. Плотные материалы нежелательны, так как резерв может не пропитать ткань и оставить некрасивые разводы.

2. Подрамник, пяльцы или рамка для закрепления ткани. Для работы с краской материя должна быть равномерно натянута и закреплена на поверхности.

3. Краски по ткани. Их можно приобрести в специализированных магазинах для творчества. Также можно обзавестись целым набором для батика, в который уже будет входить и резервная



Батик – необычная и очень красивая техника украшения тканей.

жидкость, и стеклянная трубочка для ее нанесения.

4. Кисточки. Лучше использовать мягкие: беличьи или синтетические.

Первый этап – это разработка эскиза. Для этого нарисуйте или распечатайте эскиз предполага-

емого рисунка на листе бумаги, сохраняя все размеры. Он должен быть максимально простым и содержать как можно меньше мелких деталей.

Обведите контуры на бумаге ярким фломастером, чтобы рисунок затем просматривался через ткань.

Затем перенесите рисунок на материя. Для этого подложите эскиз под ткань и обведите карандашом. Если ткань толстая, лучше подсветить узор лампой.

Третий этап – заполнение контура резервной жидкостью. Для этого используйте стеклянную трубочку, если резерв не в специальной тубе. Каждый фрагмент должен быть замкнут, чтобы предотвратить случайное просачивание краски. Резерв является основой для техники холодного батика. Существует прозрачный резерв или цветной, который становится частью изображения и фиксируется вместе с красителями.

Обязательно подождите, пока резерв полностью высохнет.

Теперь приступаем к окрашиванию. Прокрашивайте детали тщательно промывая кисть при смене цвета.

Закрепление краски – пятый этап – один из самых ответственных. Есть несколько способов ее закрепления. Самый простой и доступный это просто прогладить изделие утюгом только с обратной стороны. Режим глажки должен соответствовать типу ткани.

Ваше прекрасное творчество завершено!

Используйте технику холодного батика для создания картин, украшений для дома, мебели, одежды и многого другого. Это приятный способ выразить свою креативность и раскрыть талант.

Дети могут научиться этой технике, а также грамотным композиционным и цветовым решениям на художественных отделениях в



Воплотите на ткани свои самые смелые идеи.



Автор мастер-класса Марина Кочукова.

Детской школе искусств р.п. Татищево и в филиалах с. Вязовка и с. Сторожевка.

Дополнительная информация доступна на официальном сайте Детской школы искусств Татищевского района, а также по телефону: 8-927-91-81-087.

**Елена Васильева,
фото Марины Кочуковой**

Продолжаем открывать «Страницы памяти»

2020 год ознаменован большим событием – 75-летием со Дня Великой Победы над фашизмом. Редакция «Вестника» продолжает акцию «Страницы памяти», направленную на увековечивание памяти о героях-соотечественниках. На этой странице размещаются истории о жителях района времен Великой Отечественной войны.

Если в вашем семейном архиве сохранились фотографии ваших родных и близких времен войны, а также интересные рассказы о них, мы будем рады опубликовать их в нашей газете. Для этого вам необходимо направить фотографии или истории с фотографиями на электронную почту press-sluzhbatmr@mail.ru или принести к нам в редакцию по адресу: р.п. Татищево, ул. Советская, 13 (кабинет 39). Пусть это будет всего несколько строчек, но даже каждое слово свидетелей тех страшных дней войны и радостного Дня Победы – это часть нашей с вами истории.

Не забывайте указывать названия материалов, фамилию и имя отправителя. Наверняка, в сердце каждого из нас есть свои герои, кто ковал победу в годы Великой Отечественной войны. Расскажите о них.

Спасибо, что вы нас читаете! До встречи через неделю!

Учредитель: Муниципальное Собрание Татищевского муниципального района Саратовской области
Издатель: Муниципальное казенное учреждение – редакция печатного средства массовой информации Татищевского муниципального района «Вестник Татищевского муниципального района»
Главный редактор А.В. Тупыленко

«Вестник Татищевского муниципального района». Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 64-00398 от 21 декабря 2012 г. Выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) по Саратовской области. Газета издаётся с 24 октября 2012 года.

Адрес редакции и издателя: 412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 13 (здание администрации)
Телефон: 4-23-82
Официальный сайт: <http://tatishevo.saratov.gov.ru/>
Эл. почта: press-sluzhbatmr@mail.ru
Отпечатано: ООО «Волга-Медиа»

12+

Адрес: г. Саратов, ул. Вишнёвая, 10.
Время подписания в печать по графику в 18.00, фактически – в 15.00.
Подписной индекс 31620
Заказ № 3273. Тираж 4000 экз.
Распространяется: бесплатно

**Открыта подписка
на I полугодие 2021 года!**

**Оформить подписку можно
в ЛЮБОМ
почтовом отделении.**

**Спешите подписаться
на газету «Вестник»
и будьте в курсе
событий района!**



**Цена
на 6 месяцев
326,23 руб.**

**Подписной
индекс 31620**