



# Голышмановский ВЕСТНИК

8 июля 2015 г.  
СРЕДА  
№ 55 (9903)

<http://golvestnik.ru>

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

6+

## ИЗВЕЩЕНИЕ

Автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Голышмановский вестник» информирует о своей готовности участвовать в агитационной кампании при проведении выборов депутатов представительных органов сельских поселений Голышмановского района. Газета «Голышмановский вестник» готова предоставить зарегистрированным кандидатам платную газетную площадь в соответствии с Законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Избирательного Кодекса (закона) Тюменской области. Общая печатная площадь для агитационных материалов – 5000 квадратных сантиметров. Стоимость одного квадратного сантиметра – 30 рублей.

## В администрации района

Голышмановский почтамт обслуживает три района: Голышмановский, Аромашевский и Бердюжский. Начальник почтамта М.А. Васильева рассказала о сегодняшней деятельности предприятия и его перспективах на аппаратном совещании в администрации района. 175 сотрудников – в штате почтамта. Услугами почтовой связи охвачены все населённые пункты, большая нагрузка при этом приходится на автопарк предприятия, состоящий из 11 транспортных средств, в текущем году пять автомобилей обновили. Общая протяжённость маршрутов составляет 3200 километров.

Из 40 отделений почтовой связи 13 зданий находятся в собственности УФПС Тюменской области, 26 – в муниципальной собственности, которыми почта пользуется безвозмездно, и три здания – в коммерческой аренде.

Предприятие расширяет сферу финансовых услуг. Теперь в отделениях связи, участвующих в проекте «Почта Финанс», можно оплатить кредиты коммерческих банков, оформить почтовую карту для совершения платежей и переводов, оформления вкладов и кредитов, оплаты покупок и услуг. Одной из востребованных услуг Почты России остаётся услуга по приёму коммунальных платежей. Пользуется спросом услуга по продаже электронных авиа- и железнодорожных билетов. В июне текущего года клиентам предложили услугу «Каталог товаров почты России» по заказу и доставке товаров по всей стране.

В структуре доходов наибольший вес занимают доходы не от непосредственных почтовых услуг, а доходы от реализации товаров. Этим вынуждены заниматься и в отделениях связи, и почталёны, которые доставляют товары на дом.

Во время обсуждения начальник отдела Роспотребнадзора С.С. Гуменный сделал замечание о том, что продовольственные товары, которые продаются в почтовых отделениях, хранятся с нарушением товарного соседства, складываются на полу. Руководители почтамта предложили обратить внимание на данные нарушения и устранить их.

На 90 процентов предприятием выполнен план по подписке на газеты и журналы. Сократилось число подписчиков на районную газету. По словам Маргариты Васильевой, приоритетными задачами почтамта остаются повышение качества почтовых услуг и привлечение новых клиентов в сфере финансовых услуг.

13 сентября 2015 года во всех сельских поселениях, в том числе и в посёлке Голышманово, пройдут выборы депутатов сельских Дум. С 9 июля по 3 августа муниципальные избирательные комиссии начнут принимать документы от политических партий, решивших выдвигать своих кандидатов в депутаты. О подготовке к выборам рассказывал на совещании председатель территориальной избирательной комиссии А.Л. Белоусов. Заявления для регистрации кандидатами в депутаты будут принимать и от самовыдвиженцев. Чтобы таких желающих зарегистрировали в качестве кандидатов в депутаты, они должны будут в избирательные комиссии предоставить подписной лист с подписями одного процента избирателей по тому округу, где он выдвигается. У зарегистрированных кандидатов может быть создан избирательный фонд для проведения предвыборной агитации. Можно обойтись и бесплатной агитацией во время встреч с избирателями.

Мария ГЛАЗУНОВА.

## 8 июля – День семьи, любви и верности



## В любви и согласии

В небольшом старом домике Алексея Васильевича и Зои Трофимовны Глыбочко в правом углу кухонки – икона Божьей Матери «Троеручица», которая «от напастей и бед избавляет». Изображение на иконе стёрлось от времени.

– Это мне свекровь моя, Анна Петровна, благословила, – лицо Зои Трофимовны посветлело от воспоминаний.

Шестьдесят лет идут по жизни супруги Глыбочко в любви и согласии. Четырёх дочерей воспитали.

– Дети у нас хорошие, внуки и правнуки – тоже, – говорит Зоя Трофимовна.

Отмечают пожилые люди главную черту – все дочки трудолюбивыми выросли, без дела ни одна не сидела. Сейчас это качество как-то обесценилось, многие молодые не хотят работать, ссылаясь на отсутствие достойного труда. Для Глыбочко это неприемлемо.

Зоя Тимошенко и Алёша Глыбочко родом из Никольска. С детских лет они вместе. Играли в одни игры, по одним дорогам бегали. На их детскую долю выпали годы военного лихолетья. Отец Алексея пропал без вести на фронте, Трофима Тимошенко семья дождалась, ранен был, но вернулся. Зоя-то помладше была, а вот Алексей с малолетства с матерью на поле – и пахал, и боронил колхозные поля на конях и коровёнке. Однажды лягнул мальчонку колхозный жеребец, памятка осталась на всю жизнь – сказался тот удар на слухе. Та детская травма не умерила любовь Алексея к этим красивым животным – конюхом трудился в колхозе и в совхозе.

Как подросли молодые, и на вечерки вместе ходили.

– Под балалайку! – с улыбкой отвечает Зоя.

В деревне тогда ни гармониста не было, ни гитариста, Алексей Глыбочко на трёхструнке лихо наигрывал плясовые на все лады. Вот и ворвалась в их сердца любовь, поженились молодые люди. Даже небогатую свадьбу в деревне тогда сыграли. До сих пор помнит Зоя скромное розовенькое платьице, в котором замуж выходила. Тётя сшила к свадьбе.

Молодые тогда, в 1954 году, купили уже не новый пятистенный домик, полностью его перестроили. А спустя год зазвучал в доме колокольчиком детский плач – родилась Лида, потом Наташа, Галя, Рая. Недолго сидела Зоя с дочками. Чуть подрастут – на ферму идёт дояркой. Как могли, помогали бабушки присматривать за дочками. Тридцать восемь лет проработала Зоя Трофимовна на ферме, знатной дояркой была, входила в клуб трёхтысячниц района. Алексей Васильевич тоже на ферме отработал сорок лет. Сельские труженики трудились на совесть. С детских военных лет они привыкли работать. Зоя Трофимовна дважды была награждена орденом Трудовой Славы 3 и 2 степенями. Неоднократно Глыбочко достигали высоких показателей по итогам пятилеток, были победителями в социалистических соревнованиях. Дочери воспитывались на примере родителей, рано были приучены к труду, помогали в огороде, присматривали за большим подворьем. Родителям сейчас по восемьдесят лет, а они всё ещё живут беспокойно: держат гусей, кур, свиней, не представляют себя без этих сельских хлопот. Выросли девчонки и разлетелись

из родительского гнезда, но всегда приезжают с мужьями, с детьми, чтобы помочь на сенокосе или на огороде. Сейчас и внуки со своими детьми приезжают: зять с сыновьями Сергеем и Андреем недавно крышу перекрыли старикам, окна пластиковые поставили, дочка покрасила в весёлые цвета палисадник и скамейку.

– Часто бывают дети у нас, – рассказывает Зоя Трофимовна, – грех рассказывать долго. В доме много фотографий внуков, теперь уже и правнуки подрастают. Лица светятся от счастья, от радости. Сколько радости, когда в доме вновь звучат на все лады детские голоса. Бабушке в радость угощать гостей зимними заготовками, свежими овощами или стряпнёй. Привычное это дело для многодетной матери.

О детях и внуках Глыбочко могут рассказывать долго. В доме много фотографий внуков, теперь уже и правнуки подрастают. Лица светятся от счастья, от радости. Сколько радости, когда в доме вновь звучат на все лады детские голоса. Бабушке в радость угощать гостей зимними заготовками, свежими овощами или стряпнёй. Привычное это дело для многодетной матери.

В этом году ко Дню семьи, любви и верности, супругов Глыбочко наградили медалью «За любовь и верность».

Жизнь прожить – не поле перейти, говорят в народе. Огромного труда и терпения стоит сохранить уважение друг к другу, любовь и преданность за долгие шестьдесят лет. Немногим супругам это удаётся. Фотографируясь для районной газеты, супруги засмущались, не привыкли они показывать на людях свои чувства друг к другу. Но за руки друга взяли нежно и крепко, как тогда – в юные годы, когда начали свой совместный путь по жизни.

Любовь АЛЕКСЕЕВА.  
Фото Алексея БОДРОВА.  
На снимке: супруги Глыбочко.

## Молодые специалисты



## Зоотехник по имени Жанна

Жанне Новиковой чуть больше двадцати. Эта милая и хрупкая девушка выбрала нелёгкую профессию: вот уже полгода трудится зоотехником в ООО «СТАСагро». Родилась и выросла Жанна в Армизонском районе. Получать образование отправилась в сельскохозяйственную академию. Сомнений не было – Жанна из крестьянской семьи, родители занимаются животноводством, содержат личное подворье.

– Я поступала на ветеринара, потому что люблю животных, но по баллам прошла на зоотехника, – рассказывает Жанна. – На третьем и четвёртом курсе проходила практику в производственной компании «Молоко». Моим наставником был Виталий Леонидович Уляшев. Когда получила диплом, он пригласил меня на работу в «СТАСагро». Занимаюсь на предприятии племным учётом, отгужаю молоко. Во время контрольных доек выявляем коров, которые подлежат выбраковке, а также «рекордсменок». Завезённые голштинки надоями радуют. Есть коровы, которые дают по 37 килограммов молока в сутки. В среднем же надои 27-30 килограммов. Мы стремимся получить молоко как можно больше, заботимся о здоровье коров.

Жанна говорит, что справляться с обязанностями ей несложно, помогают животноводы. Она считает, что работать на развивающемся сельскохозяйственном предприятии для молодых – перспективно.

Поселилась Жанна в районном центре. ООО «СТАСагро» арендует для специалиста благоустроенную квартиру. На работу и обратно доставляют на транспорте предприятия. Заключив договор с предприятием, молодой зоотехник получила подъёмные – выплата из областного бюджета составила 60 тысяч рублей. На эти деньги приобрела мебель в квартиру. Свободного времени немного: выходной день только в воскресенье.

Жанна Новикова уже освоилась на производстве, говорит, что заработная плата вполне устраивает. Полюбилась ей и наш посёлок, хотела бы здесь остаться: создать семью, построить дом.

Генеральный директор ООО «СТАСагро» В.Л.Уляшев считает, что привлечь на производство специалистов – основная задача руководителя. В списке стимулов – достойная зарплата, премии, помощь в строительстве жилья. Главное, чтобы молодой человек сам стремился к этому, вступал в государственные программы

строительства жилья, вкладывал собственные средства. Результат будет, если действовать сообща.

В районе продолжает действовать программа финансовой поддержки молодых специалистов на селе «Устойчивое развитие сельских территорий 2014-2017 годы и на период до 2020 года». Молодым специалистам – ветеринарам, агрономам, инженерам – компенсируют 70 процентов затрат на приобретение или строительство жилья. В общей сложности с 2006 года по этой программе в нашем районе улучшили жилищные условия 78 молодых специалистов на селе. В текущем году ещё пятерым выдали свидетельства на получение господдержки. Действующая программа даёт шанс выпускникам сельскохозяйственных вузов вернуться работать в родное село, обзавестись собственным жильём.

По словам заместителя губернатора, директора регионального департамента АПК Владимира Чейметова, в Тюменской области организована работа по целевому приему и обучению молодежи сельскохозяйственным специальностям в государственном аграрном университете Северного Зуралья. В прошлом году, например, квота составляла 81 место. Учебными заведениями подписаны соглашения с 43 передовыми сельхозпредприятиями о прохождении производственной практики. В школах открываются агроклассы, развивается запущенный несколько лет назад проект «Агропоколение».

И всё же наш развивающийся агропром испытывает серьезный дефицит квалифицированных кадров. Особенно остро ощущается нехватка специалистов рабочих профессий: трактористов, комбайнеров, операторов машинного доения. И вовсе не потому, что в области или районе не готовят кадры для села. Только на очную форму обучения сельскохозяйственным профессиям и специальностям в учебные заведения региона ежегодно принимают 1500 человек. Немногие из них впоследствии идут работать по специальности. Чтобы повысить заинтересованность выпускников, правительством области принято решение повысить сумму подъемных. Раньше молодые специалисты получали, в зависимости от уровня образования, от 30 до 60 тысяч рублей. С апреля 2015 года размер субсидии увеличен до 300 тысяч рублей.

**Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.**  
**Фото Алексея БОДРОВА.**  
**На снимке: Жанна Новикова.**

## Антикоррупция

## В электронном формате

Для представителей старшего поколения тема оказания электронных услуг пока не совсем понятна, но в скором времени нам всем придётся переключаться на этот вид взаимодействия с различными службами. В 2015 году в районе будет открыт многофункциональный центр, где в режиме «одного окна» можно будет получить массу необходимых справок и документов, при сборе которых раньше обивали пороги не одной инстанции, томились в очередях. Земельные отношения, строительство и архитектура, социальная защита, пенсионный фонд, миграционная служба – сферы, где активно будут использоваться электронные услуги: 87 услуг по месту жительства и 117 по месту пребывания. Об этом на прошедшем в администрации района заседании по противодействию коррупции докладывала руководитель аппарата Н.В. Шахова. Администрация района – «первопроходцы» в этом деле: почти все муниципальные служащие со своего рабочего места запрашивают нужную информацию, к примеру, в Росреестр в течение двух лет направлено почти три тысячи запросов. Также используется программа электронного делопроизводства «Директум»: письма, запросы, жалобы, обращения

граждан здесь фиксируются, контролируются сроки исполнения. Такая форма работы позволяет обеспечить прозрачность деятельности органов власти, вся информация своевременно размещается на официальном сайте [www.golyshmanovo.admtymen.ru](http://www.golyshmanovo.admtymen.ru) в сети интернет. Ежегодно публикуются сведения о доходах и расходах муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и их супругов, несовершеннолетних детей. По рейтингу эффективности размещения актуальной информации сайт администрации Голышмановского района по итогам 2014 года занял второе место в области.

Отделом экономики администрации Голышмановского района с начала года проведено 44 аукциона в электронной форме на сумму более 79 миллионов рублей. Экономия бюджетных средств составила более шести с половиной миллионов рублей. Об этом рассказала специалист правового отдела Н.И. Вахрушева. Вся информация о предстоящих закупках размещается на официальном сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru) и находится в открытом доступе. В случае нарушения сроков размещения какого-либо документа: протокола, контракта по проводимым торгам, информация автоматически направляется в органы по

контролю за размещением заказов для государственных и муниципальных нужд. За прошедший период 2015 года случаев нарушения не было. В конце 2014 года в закон о контрактной системе внесены поправки. Так, закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться заказчиком, в том числе в случае признания несостоявшимся электронного аукциона, при этом согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с контрольным органом в сфере закупок не требуется. Также введена обязанность заказчика на отстранение участника от участия в электронном аукционе на любом этапе его проведения, в случае установления недостоверности информации, содержащейся в представленных документах.

В завершение заседания главы района А.В. Желтоухов отметил, что нужно в дальнейшем использовать возможность обжалования в ФАС Тюменской области действий недобросовестных подрядчиков, в случае неисполнения ими муниципальных контрактов.

– Практика сложная, но она позволяет добиться справедливости, – подытожил глава района.

**Ирина ШАДРИНА.**

## Вопрос-ответ

## Куда отправят на роды?

*– Хотелось бы узнать, в каких случаях направляю женщин на роды в Ишим. У моей жены начались схватки, мы обратились в больницу, но нас отправили в Ишим. Ребёнок родился в дороге. Доставляли жену в сопровождении фельдшера, она и принимала роды. Малыш здоров, весом четыре килограмма, но ведь в пути могло произойти всякое. Разве нельзя было принести роды в Голышманово?*

**Константин ЧАЕВСКИЙ.**  
За комментариями мы обратились к врачу-гинекологу Областной больницы №11 Л.В. ЗАУТАШВИЛИ:

– Медицинская помощь женщинам в период беременности, родов и в послеродовой период оказывается на основе листов маршрутизации, регламентированных приказом Минздрава

## На защите детства

## Мы отвечаем за жизнь детей

Уважаемые граждане Тюменской области! Уважаемые родители! Лето, период отпусков, школьные каникулы – замечательное время для совместного семейного отдыха. Но это и время, когда возрастают риски опасности, особенно для детей, не охваченных организованными формами отдыха.

Позади первый летний месяц, жаркий по погодным условиям, который, к сожалению, принес немало печальных событий в некоторые семьи граждан Тюменской области, унес детские жизни.

Гибель каждого ребенка не проходит бесследно, анализ причин случившегося показывает, что дети находятся без присмотра взрослых. Родители, проявляя беспечность, позволяют несовершеннолетним идти купаться на водоемы, где купание запрещено, оставляют ребенка вне зоны своего внимания, катают детей на лодках, не обеспечив меры безопасности, не надев на детей спасательный жилет и т.д.

Не может не беспокоить ситуация по дорожно-транспорт-

от 2012 года. Согласно этому документу, медицинские организации делятся на три группы в зависимости от оснащения, кадрового обеспечения. Наша больница относится к первой группе – это акушерские стационары, где ведутся роды у здоровых женщин. Ко второй группе относятся межрайонные перинатальные центры, имеющие отделения реанимации и палаты интенсивной терапии для новорожденных, в том числе Областная больница №4 Ишима. В третью группу включены стационары с отделением патологии новорожденных, с выездными анестезиолого-реанимационными бригадами, это перинатальный центр Тюмени. Разработаны подробные критерии для направления беременных женщин в акушерские стацио-

нары. Направить в Ишим по показаниям мы обязаны, если у беременной, к примеру, миопия первой и второй степени, заболевания желудочно-кишечного тракта, хронический пиелонефрит, предполагаемый крупный плод, кесарево сечение в анамнезе (что и было у конкретной женщины). При риске осложнений для родоразрешения беременные женщины направляются в акушерские стационары второй и третьей групп в плановом порядке. С начала года в родильном отделении Областной больницы №11 принято 86 родов, в Областную больницу №4 Ишима направлено на родоразрешение 58 женщин, в перинатальный центр Тюмени – 13 женщин.

**Подготовила**  
**Ирина ШАДРИНА.**

ним происшествиям с участием детей-велоцидистов, водителей скутеров и мотоциклов.

Взрослые должны помнить, что механическое транспортное средство представляет собой особый источник повышенной опасности, требующий соблюдения установленных правил. Объясните это своему сыну или дочери. Прежде, чем купить такое транспортное средство подростку, подумайте о возможных последствиях, в случае самостоятельной его езды без вашего внимания, не имея опыта, знаний, прав. Слишком дорогой может быть цена беспечности в этих вопросах.

Будьте личным примером для своих детей. Переходите дорогу в установленных местах. Если вы передвигаетесь на велосипеде, при движении по пешеходному переходу соблюдайте правило: «водитель велосипеда покидает свое транспортное средство и становится пешеходом, пересекает перекресток в требуемом направлении по пешеходному переходу». Помните, даже если рядом с вами нет вашего ребенка, вас видят дру-

гие дети, и невольно вы являетесь для них примером.

Требования обеспечения охраны жизни и здоровья детей – это не только требования законодательства, это и мера ответственности нас взрослых за детские жизни.

Летние каникулы продолжаются. Постарайтесь обеспечить своему ребенку организованный отдых в случае, если вы работаете, не находитесь в отпуске. Это могут быть не только загородные лагеря, это лагеря с дневным пребыванием и площадки учреждений системы образования, молодежной политики, культуры, разнообразных форм походов, экскурсий, трудовой занятости. Всю информацию можно получить на сайте вашего муниципального района или городского округа.

Искренне хочется надеяться, что мы сможем сохранить детские жизни, так как всегда помним, что жизнь наших детей зависит от нашей бдительности и ответственности.

**Галина КАЛЮЖНАЯ, уполномоченный по правам ребенка в Тюменской области.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации Голышмановского муниципального района от 30.06.2015 № 874 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района и постановлением Администрации Голышмановского муниципального района от 03.04.2012 № 587 «Об утверждении Правил разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Голышмановского муниципального района:

- от 23.07.2014 № 1387 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции»;

- от 30.01.2015 № 118 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 23.07.2014 № 1387».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети «Интернет» ([www.golyshtanovo.admtumen.ru](http://www.golyshtanovo.admtumen.ru)).

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

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

**А.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава района.**

Приложение к постановлению Администрации Голышмановского муниципального района от 30.06.2015 № 874

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции (далее – Регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность (административные процедуры) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Голышмановского муниципального района Тюменской области, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 1,5 до 7 лет независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей). Заявителями являются родители (законные представители) получателей муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в Отделе образования Администрации Голышмановского муниципального района (далее также - Отдел образования).

Почтовый адрес Отдела образования: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р. п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1.

График работы Отдела образования: пятидневная рабочая неделя с 8.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны: 8 (34546) 2-76-70, 2-55-90, 2-52-60.

Тел./факс: 8 (34546) 2-52-70.

Адрес электронной почты: [otdel\\_gol@rambler.ru](mailto:otdel_gol@rambler.ru).

2) непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (приложения № 1, № 2 к настоящему Регламенту).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещениях, на информационных стендах образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи);

- с использованием официального сайта Отдела образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» и Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области;

- в средствах массовой информации.

1.3.3. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы района по вопросам

социальной сферы, начальника Отдела образования Администрации Голышмановского муниципального района, специалиста (сотрудника) Отдела образования Администрации Голышмановского муниципального района, курирующего предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование граждан осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательного учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявитель с учетом графика (режима) работы учреждения со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, а именно:

а) дошкольными образовательными учреждениями Голышмановского муниципального района (далее также - образовательные учреждения) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) общеобразовательными учреждениями Голышмановского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования на базе отделений (структурных подразделений) дошкольного образования, а также групп детей дошкольного возраста, функционирующих в режиме кратковременного пребывания, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

Отдел образования, осуществляющий функции и полномочия учредителя образовательных учреждений, организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Тюменской области от 05.07.2013 № 63 «О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области»;
- Закон Тюменской области от 07.05.1998 № 24 «О защите прав ребенка»;
- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26;
- постановление Правительства Тюменской области от 29.04.2014 № 206-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»;
- Устав Голышмановского муниципального района.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципаль-

ной услуги является обеспечение права граждан на получение дошкольного образования различной направленности.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет является выдача заявителю уведомления о постановке на учет (очередь).

Результатом зачисления в образовательное учреждение является издание приказа руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в данное образовательное учреждение.

Размещение информации (приказа) на информационном стенде образовательного учреждения. Также информацию о зачислении ребенка в образовательное учреждение можно получить при личном обращении к руководителю образовательного учреждения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Постановка ребенка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»), прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется в срок, не превышающий 30 минут.

2.5.2. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Постановка ребенка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») производится на основании следующих документов:

а) личного заявления родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

б) согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

в) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

г) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

д) свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

е) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

ж) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в подпунктах «в»-«ж» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах и подлежат возврату заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется на основании следующих документов:

а) личного заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 5 к Регламенту. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

б) медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение);

в) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

г) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

д) свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

е) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

ж) согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

з) рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе);

и) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в подпунктах «в»-«е», «и» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах для проверки их соответствия документам, представленным при постановке на учет, и подлежат возврату заявителю.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае, если такие документы заявителем не предоставлены, образовательное учреждение запрашивает их в органах местного самоуправления, иных органах в рамках межведомственного информационно-го взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.9. При комплектовании право на внеочередной, первоочередной порядок и оказание содействия на зачисление имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в период комплектования образовательного учреждения или при наличии свободных мест в учреждении:

а) внеочередное предоставление мест: дети судей; дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации; дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

б) первоочередное предоставление мест: дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находящимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, вышеуказанных в данном подпункте; дети военнослужащих по месту жительства их семей; дети из многодетных семей; дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

в) получение (оказание) содействия в предоставлении мест: лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи; вынужденные переселенцы.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательное учреждение не имеется.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.12. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке ребенка на учет, заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение составляет 15 минут.

2.14. Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.14.1. На информационных стендах в помещениях образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы образовательного учреждения;

- графики приема граждан специалистами образовательного учреждения;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта образовательного учреждения;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей. В местах ожидания имеются стулья, кресельные секции, средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги	80%
<b>4. Процесс внесудебного обжалования</b>	

4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение;

- постановка детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»);

- прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение;

- заключение договора между образовательным учреждением и заявителем;

- зачисление детей в образовательное учреждение.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в образовательное учреждение путем личного обращения или направления обращения с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.1.2. Специалист образовательного учреждения, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.1.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения.

3.1.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. По результатам административной процедуры по желанию заявителя предоставляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

3.2. Постановка детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»)

3.2.1. Постановка детей на учет для зачисления в образовательное учреждение осуществляется посредством регистрации детей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее - АИС).

3.2.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в АИС являются руководители образовательных учреждений и (или) специалисты образовательных учреждений, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за регистрацию).

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии.

Заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида, указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.2.5. В случае, если заявление, указанное в подпункте 3.2.3 настоящего Регламента, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» АИС, присваивая заявке статус «Принято при личном обращении».

3.2.6. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.2.8. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, сканирует документы, указанные в подпунктах «в»-«ж» пункта 2.6 настоящего Регламента, и добавляет их в заявку в АИС. В случае, если документы направлены через АИС, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

3.2.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют пункту 2.6 настоящего Регламента, ответственный за регистрацию регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в АИС статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявки в АИС по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

3.2.10. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подано через АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте.

3.2.11. Результатом административной процедуры является:

а) постановка ребенка на учет, которая подтверждается выдачей уведомления о реги-

страции в АИС;

б) отказ в постановке ребенка на учет.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.3. Прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение

3.3.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение является руководитель (или) специалисты образовательного учреждения, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за прием заявлений).

3.3.2. Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения направления в образовательное учреждение обращается в образовательное учреждение с заявлением о зачислении ребенка. Если заявитель, получивший направление, в образовательное учреждение не обратился в образовательное учреждение, в АИС заявлению присваивается статус «не явился» и направление выдается другому заявителю согласно данным АИС.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента при наличии направления.

Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.3.4. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в подпунктах «в»-«е», «и» пункта 2.7 настоящего Регламента на соответствие документам, предъявленным при постановке на учет, и возвращает их заявителю. В случае несоответствия документов документам, предъявленным ранее, документы сканируются и в АИС вносятся соответствующие изменения.

3.3.5. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение, ответственный за прием заявлений предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.3.6. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.3.8. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Регламента, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений и выдает расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью ответственного за прием заявлений и печатью образовательного учреждения согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

3.3.9. В расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.3.8 настоящего Регламента, указывается день не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, в который заявитель должен повторно обратиться в образовательное учреждение для заключения договора с ним либо получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. В случае если заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение подано через АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3.3.11. Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административ-

ной процедуры – 30 минут.

3.4. Заключение договора между образовательным учреждением и заявителем

3.4.1. Ответственными за подготовку договора между образовательным учреждением и заявителем является специалист образовательного учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за подготовку договора).

3.4.2. Ответственным за заключение договора является руководитель образовательного учреждения.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.4.4. Ответственный за подготовку договора готовит проект договора в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8, и требованиями ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и передает его для подписания руководителю образовательного учреждения.

3.4.5. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора руководителем образовательного учреждения ответственный за подготовку договора информирует заявителя о необходимости ознакомиться с договором и подписать его в течение двух рабочих дней, после чего один экземпляр договора передается заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

3.4.6. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательным учреждением и заявителем.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Зачисление детей в образовательное учреждение

3.5.1. Ответственным за издание приказа о зачислении детей в образовательное учреждение является руководитель образовательного учреждения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между образовательным учреждением и заявителем.

3.5.3. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.5.4. Приказ в трехдневный срок со дня его издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.5.5. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Ответственным должностным лицом образовательного учреждения не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа заявке на этого ребенка в АИС присваивается статус «Зачислен».

В случае, если ребенок зачисляется в группу кратковременного пребывания, в АИС ставится отметка «временное зачисление» и ребенок остается на учете для предоставления места в группу полного или сокращенного дня.

3.5.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, ответственным должностным лицом заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.5.7. Результатом административной процедуры является издание приказа.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

3.6. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем следующими способами:

а) получение информации посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

б) получение информации в образовательном учреждении по телефону, указанным в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, должностные лица образовательного учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения и равна одному разу в квартал.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более двадцати календарных со дня издания приказов руководителя образовательного учреждения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. В десятидневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами образовательного учреждения и согласовывается с руководителем образовательного учреждения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные

лица по контролю за их устранением.

4.7. Мероприятия осуществляются должностными лицами образовательного учреждения в сроки, установленные руководителем образовательного учреждения.

4.8. Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

4.9. Руководитель образовательного учреждения, в котором осуществляется определенные административные процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- злоупотребление должностными полномочиями.

4.12. Общественный контроль исполнения настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

4.14. Все проведенные проверки подлежат обязательно учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.15. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте учреждения, в форме письменных и устных обращений в образовательное учреждение, а также обращений к руководителю учреждения в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим административным регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Заявителем следующими способами: при личном обращении в образовательные учреждения, Отдел образования в форме устного информирования; путем размещения информации в помещениях образовательных учреждений, Отдела образования на информационных стендах;

письменно, путем направления информации почтой, в том числе в электронном виде;

устно по телефону;

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах образовательных учреждений, Отдела образования.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной ус-

луги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии).

Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, органа или его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста образовательного учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

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

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право запрашивать и получать в учреждении, органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в образовательном учреждении.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тюменской области, Администрации Голышмановского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

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

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, Отдела образования и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Регламенту

#### СПИСОК ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОЛЫШМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения образовательного учреждения	Телефон, e-mail	Ф.И.О. директора
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Голышмановский Центр развития ребенка – детский сад № 1 «Аленушка»	627300, Тюменская обл., Голышмановский район, р.п. Голышманово, пер. Садовый,9	ds.alenka@mail.ru 8(34546) 2-56-33	Боброва Людмила Александровна

2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Голышмановский Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Зернышко»	627300, Тюменская обл., Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Мясникова, 12	detskiisad.zernyshko@mail.ru 8(34546) 2-57-31	Парсаева Елена Павловна
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Голышмановский Центр развития ребенка – детский сад № 3 «Вишенка»	627300, Тюменская обл., Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Молодежная, 18	utvsa79@mail.ru 8(34546) 2-50-72	Уткина Татьяна Вячеславовна
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Голышмановский Центр развития ребенка – детский сад № 4 «Елочка»	627300, Тюменская обл., Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 128	elochka-igolochka1981@yandex.ru 8(34546) 2-53-55	Горячева Елена Ивановна
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Голышмановский детский сад №5 «Родничок»	627302, Тюменская обл., Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Победы, 1	ds-rodnihok@mail.ru 8(34546) 2-60-92	Ступникова Татьяна Николаевна

Приложение № 2  
к Регламенту

#### СПИСОК ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения образовательного учреждения	Телефон, e-mail	Ф.И.О. директора
1	Отделение дошкольного образования МАОУ «Бескозобовская СОШ»	627313, Тюменская обл. Голышмановский район, с. Бескозобово, ул. Пролетарская, 13	bescoz1@rambler.ru 8 (34546) 76-2-37	Кляпышев Александр Васильевич
2	Детский сад «Тополек», структурное подразделение МАОУ «Боровлянская СОШ»	627324, Тюменская обл. Голышмановский район, д. Боровлянка, ул. Школьная,3	borov1@rambler.ru 8 (34546) 90-1-23	Мелкозерова Валентина Федоровна
3	Детский сад «Сказка», структурное подразделение МАОУ «Гладиловская СОШ»	627321, Тюменская обл. Голышмановский район, с. Гладилово, ул. Новая, 13	gladilovo66@mail.ru 8(34546) 92-2-78 92-2-76	Трофимова Ольга Степановна
4	Детский сад «Солнышко», структурное подразделение МАОУ «Голышмановская СОШ»	627320, Тюменская обл. Голышмановский район, с. Голышманово, ул. Советская,9	shule-celo@yandex.ru 8 (34546) 91-2-36 91-2-36	Кривопалова Анастасия Анатольевна
5	Детский сад «Василек», структурное подразделение МАОУ «Евсинская СОШ»	627314, Тюменская обл. Голышмановский район, с.Евсино, ул.8 Марта,17	Evsino2007@yandex.ru 8(34546) 77-1-21	Степанова Елена Владимировна
6	Детский сад «Ромашка», структурное подразделение МАОУ «Земляновская СОШ»	627317, Тюменская обл. Голышмановский район, д. Земляная, ул. Новая,4	sohc1@rambler.ru 8 (34546) 99-1-49	Миленина Галина Васильевна
7	Детский сад «Солнышко», структурное подразделение МАОУ «Королевская СОШ»	627310, Тюменская обл. Голышмановский район, с. Королево, ул. Ленина, 18	korolevo11@rambler.ru 8(34546) 95-1-84	Ткачук Сергей Николаевич
8	Детский сад «Колокольчик», структурное подразделение МАОУ «Ламенская СОШ»	627330, Тюменская обл. Голышмановский район, п. Ламенский, ул. Пролетарская, 1-а	lamenskay@rambler.ru 8(34546) 97-1-17 97-1-74	Иванцова Ирина Викторовна
9	Детский сад «Ласточка», структурное подразделение МАОУ «Малышенская СОШ»	627311, Тюменская обл. Голышмановский район, с. Малышенка, ул. 50 лет Октября, 1	malsosh@rambler.ru 8(34546) 48-1-74 48-2-72	Кнакнина Светлана Викторовна
10	Отделение дошкольного образования в филиале МАОУ «Малышенская СОШ» «Хмелевская ООШ»	627312, Тюменская обл. Голышмановский район, д. Н.Хмелевка, ул. Школьная,3	hmssh@mail.ru 8(34546) 75-1-91	Кнакнина Светлана Викторовна
11	Детский сад «Тополек», структурное подразделение МАОУ «Медведевская СОШ»	627306, Тюменская обл. Голышмановский район, с. Медведево, ул. Молодежная,3	pozta@bk.ru 8 (34546) 93-1-72	Никифорова Вера Вадимовна
12	Детский сад «Тополек», структурное подразделение МАОУ «Ражевская СОШ»	627308, Тюменская обл. Голышмановский район, с. Ражево, пер. Школьный, 1	cfki0@yandex.ru 8 (34546)55-1-75	Дембицкая Елена Анатольевна
13	Детский сад «Малышок», структурное подразделение МАОУ «Среднечирковская СОШ»	627309, Тюменская обл. Голышмановский район, с. Средние Чирки, ул. Первомайская,25	chirki1@rambler.ru 8 (34546) 98-1-95 8 (34546) 98-2-42	Новожилова Татьяна Леонидовна
14	Детский сад «Буратино», структурное подразделение МАОУ «Усть-Ламенская СОШ»	627305, Тюменская обл. Голышмановский район, с. Усть-Ламенка, ул. Советская,37	mouu-lsosh@mail.ru 8(34546) 96-1-98	Усольцева Валентина Геннадьевна
15	Детский сад «Ромашка», структурное подразделение МАОУ «Черемшанская ООШ»	627322, Тюменская обл. Голышмановский район, д. Черемшанка, ул. Заречная,7	cherem11@rambler.ru 8 (34546) 94-1-19	Мусабаев Омирбек Тактаргалиевич

(Начало. Продолжение в следующем номере)

## Нам пишут

## «Артек» в сердце навек

Второе апреля 2015 года круто перевернуло мою жизнь. На региональном этапе Всероссийского конкурса юных чтецов прозы «Живая классика» я вошла в тройку призёров среди 70 участников. Меня наградили путёвкой в международный детский центр «Артек», где прошёл финал этого конкурса. Смена длилась с 26 апреля по 17 мая.

Не забуду то первое чувство, которое меня охватило, когда я увидела горы Крыма, всегда буду помнить голубое и чистое Черное море и гостеприимных крымчан. Для меня, выросшей в Сибири, природа Крыма была непривычна и удивительно красива.

«Артек» поразил меня ничуть не меньше, чем сам Крымский полуостров. По одной из версий, лагерь получил свое название по месту расположения в урочище Артек на берегу одноименной реки. По другой версии – от татарского слова «артык», что означает особенный. Его основали 90 лет назад.

Смена в «Артеке» прошла отлично. У меня появилось много друзей, побывала в музее «Космос», который располагается на территории лагеря. К его созданию причастен сам Юрий Гагарин. Для нас организовывали экскурсии по городам. Возили в Севастополь – главную военную базу Черноморского флота России. В Ялте мне очень

понравился дворец Суук-Су. Вечером, накануне отъезда домой, вся наша смена собралась перед огромным костром. Было грустно, что время пролетело так быстро. Когда огонь погас, каждый из нас взял на память уголек из костра – это давняя традиция «Артека».

На Всероссийский этап конкурса юных чтецов прозы «Живая классика» съехались шестиклассники и семиклассники со всей России, десять отрядов. Победителем конкурса стал Валерий Карпов из Карелии, который представлял рассказ Виктора Драгунского «Девочка на шаре». Его выступление никого не оставило равнодушным. Я читала отрывок из повести Владимира Железникова «Чучело». Готовили меня к конкурсу учитель русского языка и литературы Наталья Григорьевна Иванченко и преподаватель ТОГИРРО Елена Андреевна Володина. В подарок в музей «Артека» я увезла книги о Тюменской области и о столетии посёлка Голышманово с приветствием главы района Александра Васильевича Желтоухова.

Солнце, море, город-герой Севастополь, красавица Ялта, удивительная природа, красота и величие Крымских гор – эти впечатления от посещения «Артека» останутся со мной на всю жизнь.

**Виктория САУТА,**  
ученица школы №1.

Что ты мне подаришь,  
лето?

Много солнечного света, хорошего настроения, положительных эмоций от общения с друзьями подарило нашим ребятам пребывание в пришкольном лагере «Солнышко». Скучать не приходилось. Утренняя зарядка, закалывающие процедуры, спортивные соревнования, познавательные мероприятия, конкурсы рисунков, чтецов. Всеми этими делами ребята занимались с удовольствием.

Особое внимание отводилось теме здорового питания. Ребята искали стихи о здоровом питании, поговорки и пословицы, с интересом участвовали в игре-викторине «Витамины в продуктах питания», составляли меню для друзей и защищали свои мини-проекты, где доказывали, что правильное питание – основа здоровья человека.

Умению общаться был посвящён «День именинника». Ребята в течение дня готовили друг другу подарки, в беседе «За круглым столом» делились опытом проведения домашних праздников. Танцы, игры, затей, шутки, смех – это всё было на дискотеке. Акция «Стол подарков для друзей» в конце дня превзошла все ожидания: столько добрых слов, улыбок, приветливых взглядов в адрес друг друга, ярких, красочных подарков удивили и порадовали даже самых хмурых.

Год празднования юбилея Победы продолжился и в пришкольном лагере. Экскурсия к памятному месту нашего села, к обелиску воинам-землякам, была интересна всем. Ребята посчитали, сколько фамилий выбито на обелиске, сколько из них Дюковых, Кутыревых, Никифоровых, Хлыстовых. Это те фамилии, которые носят дети и внуки наших земляков. Ребята получили домашнее задание: выяснить у родителей, бабушек, дедушек – есть ли в списке по-

гибших их родственники, узнать, где они воевали, в боях за какие города принимали участие. В сельской библиотеке библиотекарь Галина Николаевна Краснова рассказала ребятам об уникальном «Великой Победе посвящается». Отдельный разговор был посвящён книгам «Согретые Сибирью» о детях блокадного Ленинграда, эвакуированных в годы войны в нашу область. Это и есть первые шаги патриотического воспитания, которое продолжилось праздником Дня России. Каждый отряд на утренней линейке получил лист с указанием маршрута и отправился в мини-экспедицию «Поздравь село!». «Светлячки» поздравляли каждого встретившегося жителя с наступающим Днём России, интересовались его здоровьем, спрашивали о его возрасте, о месте работы, желали всего доброго, фотографировались с ним на память, фотографировали самые красивые дома, самые красивые палисадники. Ребята сделали выводы: украшая дом – украшаешь село, украшая село – украшаешь Родину.

А ещё были флэшмобы с вожакой Людмилой Васильевной Кыница, театральные постановки со Светланой Георгиевной Смолиной, подвижные игры на свежем воздухе с Оксаной Николаевной Борцовой, путешествия по станциям с Людмилой Николаевной Кузнецовой, виртуальные игры с Владимиром Валерьевичем Филипповым, весёлые старты с Галиной Александровной Елфимовой, признание в любви к книге с Ксенией Юрьевной Ерошковой, день защиты детей в доме культуры с Мариной Николаевной и Василием Павловичем Никифоровыми и многое другое.

**Людмила КУТЫРЕВА,**  
воспитатель отряда,  
с. Медведево.

## Служат наши земляки



*Родные пролески, поляны с цветами и речка, бегущая вдаль, – таким помнится детство каждому сельскому парню. И вот настает момент, когда он осознаёт, что теперь ему отвечать за спокойствие дорогого сердцу края.*

Для Юрия Тамбовцева служба в армии началась после студенческой скамьи. Парень окончил физкультурное отделение Голышмановского агропедагогического колледжа, имел неплохую физическую подготовку, дополнительно занимался в кадетском классе. Дружил с детства со спортом. Примером здесь была мама – Татьяна Ивановна, ветеран спорта Ражевского сельского поселения.

Все эти навыки помогли Юрию освоить курс молодого бойца. Парню довелось служить в инженерных войсках в Алабинском гарнизоне в Подмосковье. Знаменит он проведением популярных все-

## Год на службе Родине

российских и международных состязаний по танковому биатлону. По сей день Юрий вспоминает эти спортивные мероприятия, которые оставили самые яркие впечатления о службе:

– Мы, сапёры, устанавливали учебные мины, помогали роте специальных инженерных заграждений сооружать макеты домов «в деревне» для танкового «боя» в населённом пункте. За соревнованиями наблюдали в казарме по телевизору, видели в прямом эфире всё – с первой до последней секунды.

В остальное время Юрий с товарищами осваивал сапёрное дело. Оно предполагает высокую степень риска, поэтому учебные гранаты сменили настоящие на полигоне лишь спустя восемь месяцев службы.

Около полугода потребовалось солдатам и для того, чтобы без заговоздки освоить строевой шаг. Многие из роты удостоились чести принять участие в большом параде Победы на Красной площади в Москве в прошлом году. Остальные стояли в оцеплении во время проведения торжества.

– Было здорово смотреть на параде на проезжающую вблизи современную военную технику, летящие по небу самолёты, – отметил Юрий.

Служить ему понравилось. Был «шведский стол», хорошо кормили. За «дедовщиной» велся строгий контроль.

– Однажды, когда «срочник» дежурил в техпарке и нечаянно ударился. Так его офицер заставил писать объяснительную, когда обнаружил синяк, – рассказал солдат. Привыкать к армейскому режиму Юрию не пришлось.

– Дома была своя армия, – шутит он. – Постоянно держали большое хозяйство.

Юрий – единственный сын у Та-

тьяны Ивановны и главная опора её жизни.

– Нелегко пришлось, пока Юра был в армии, – признаётся она. – Этот год за десять лет показался. Все домашние хлопоты легли на мои плечи. Беспокойство добавляли новости с Украины. За то время, пока Юра служил, весь его командующий состав выучила. Созванивались, когда он лежал в госпитале, часто писала.

За время службы Т.И. Тамбовцевой приходило письмо, в котором её благодарили за хорошее воспитание сына.

С нетерпением ждали возвращения молодого бойца и земляки. С малых лет он выступал на сцене, исполнял песни. Всем селом встречали Юрия. Как и в проводы, устроили ему большой праздник по возвращению домой. Сам Юрий сразу включился в сельскую жизнь. Этой зимой был приглашён для участия в концерте, посвящённом юбилею своего музыкального наставника В.П. Сычёва в Голышмановском агропедагогическом колледже. Не остался он в стороне во время празднования семидесятой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне, стал призёром районного конкурса вокалистов.

В армии, отмечает парень, по-другому начинаешь воспринимать мир, больше дорожить отношениями, основанными на взаимовыручке. Сам Юрий с нетерпением ждал, когда вновь увидит свой родной край зелёным, цветущим. Недавно он устроился на работу культурным организатором в Ражевский дом культуры.

Как и до армии, Юрий твёрдо убеждён, что отслужить должен каждый уважающий себя парень.

**Надежда ЧЕРЕПАНОВА.**  
Фото Алексея БОДРОВА. На снимке: Юрий Тамбовцев.

## Досуг

## Рукоделие – моя свобода

*Первое вязаное изделие, туфельку для маленького ребёнка, археологи обнаружили в одной из египетских гробниц более четырёх тысяч лет назад до нашей эры. Долгие годы во многих европейских странах вязание было мужским ремеслом, которое мастера оберегали от конкуренции с женщинами специальными договорами. Сегодня современные умельцы вяжут всё, что угодно: от купальников до ковров. И в большинстве это представительницы прекрасного пола.*



Елена Хренова из посёлка Голышманово – одна из таких мастериц. Она научилась вязать ещё в пятом классе, ходила на кружок, который вела учитель труда Ламенской школы Татьяна Елфимова. Научилась и тут же забросила творческое дело, не хватало терпения. Вспомнила Елена о вязании лет пять назад, когда была в декретном отпуске с первым ребёнком. Начала с небольших очаровательных вещиц: игрушки, панно и салфеток. Вскоре молодая женщина всё-таки увлеклась вязанием.

– Однажды увидела в интернете, как девушки красовались в прекрасных ажурных платьях и решила связать себе такие же. Нашла схемы и приступила к работе. Теперь вяжу одно за другим. Нитки выбираю ярких жизнерадостных цветов. Мне нравится, когда у человека есть свой индивидуальный стиль в одежде. Заметила за собой, что проще связать крупную вещь, чем маленькую. На изготовление одного платья затрачиваю от двух до семи дней. Сочетать цвета, формы, создавать новые образы учит всё, что окружает. Какая-нибудь случайно увиденная мелочь рождает ассоциации. Иногда для появления идеи достаточно просто взять в руки пряжу, крючок, и на глазах появляется творение. Видимо, это и есть вдохновение! Многие модели придуманы для конкретных людей. Вяжу для родных, друзей и знакомых. Берусь за творчество, как только выдаётся свободная минута.

Елена Хренова – большая поклонница шитья. В своё время она получила специальность «модельер-конструктор одежды», окончив тюменский лицей №13. Правда, по профессии не работала, но с удовольствием шьёт для своих близких. Особенно любит наряжать дочек Эвелину и Полину.

– Много дочерям шью платьев, юбочек, кофточек, собственноручно делаю новогодние костюмы для них, – говорит Елена. – Себе одежду чаще сама шью. Во-первых, экономия для семейного бюджета получается существенная. Во-вторых, рукоделие – это моя свобода, творю, что хочу. Старшей Эвелине пять лет, она уже немножко умеет шить, я специально ей купила старенькую машинку.

По второму образованию Елена Хренова – воспитатель, собирается искать работу, связанную с детьми и творчеством. Есть желание обучать ребятшек декоративно-прикладному искусству. Сейчас молодая женщина занимается самообразованием. Недавно принимала участие в выставке-показе эксклюзивной одежды в Ишиме, где представила две своих коллекции. Около 20 моделей различной ажурной одежды, связанной крючком, и столько же пошитых коктейльных и офисных платьев.

Елена не боится любой работы в быту. Сейчас ремонтирует с мужем Даниилом старый дом. Для украшения интерьера Елена сшила шторы, делает вазы и картины. Главной её мечтой – построить новый дом в ближайшем будущем.

**Оксана ТИТЕНКО.** Фото Алексея БОДРОВА.  
На снимке: Елена Хренова.

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

**УЧРЕДИТЕЛЬ**

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

**ИЗДАТЕЛЬ**

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

**Главный редактор М.Я. ГЛАЗУНОВА**

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**

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

**ТЕЛЕФОНЫ:**

гл. редактор – 2-55-13;  
отдел социальных проблем – 2-50-34;  
бухгалтерия – 2-56-75;  
ответственный секретарь, агропромotedел – 2-56-69.  
Электронный адрес: [Gol\\_vestnik@mail.ru](mailto:Gol_vestnik@mail.ru)

**РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ**

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

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

Газета зарегистрирована Западно-  
Сибирским управлением Федеральной  
службы по надзору за соблюдением законо-  
дательства в сфере массовых коммуника-  
ций и охране культурного наследия

*Свидетельство о регистрации  
ПИ №ФС17-0490 от 16 августа 2006 г.  
Подписной индекс: 54337*

Газета отпечатана в Ишимской типографии. Адрес: 627750, г. Ишим, ул. Чкалова, 17. Объем – один печатный лист.  
Подпись в печать по графику в 11.00. Подписано в печать в 11.00.

**ТИРАЖ 4328 ЗАКАЗ № 50**