



# ГОЛЫШМАНОВСКИЙ ВЕСТНИК

19 августа 2016 г.

ПЯТНИЦА

№ 67 (10019)

<http://golvestnik.ru>

Общественно-политическая газета Издаётся с октября 1931 года Цена 8 руб. 51 коп.

6+

## 22 августа – День Государственного флага Российской Федерации

Уважаемые земляки! Поздравляю вас с Днем Государственного флага Российской Федерации!

В разных уголках большой Тюменской области в этот день будет гордо реять символ веры, мужества и любви к своей Родине – бело-сине-красный триколор. С этим полотнищем связаны воинские и трудовые подвиги, научные достижения, спортивные и творческие победы наших земляков. Каждый из нас вносит свой вклад в достойное будущее региона и всего Российского государства.

В Тюменской области многое

делается, чтобы воспитать настоящих граждан своей страны. На героических примерах старшего поколения мы учим юных тюменцев уважать историю своей Отчизны, культуру и традиции ее многонационального народа. Укрепляем патриотический дух, объединяемся в стремлении сделать Россию сильной и процветающей.

В этот день желаю жителям региона здоровья, счастья, успехов и благополучия! Мира и добра вам и вашим близким!

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

## НАГРАЖДЕНИЯ

**Объявлена Благодарность Главы Голышмановского муниципального района за апрель – июнь 2016 года:**

*За многолетний добросовестный труд на благо Голышмановского муниципального района и в связи с празднованием Дня пожарной охраны:*

**Осинцеву Александру Павловичу**, пожарному 110 ПСЧ ФПС ФГКУ «27 ОФПС по Тюменской области»;

**Черепкову Антону Николаевичу**, пожарному 110 ПСЧ ФПС ФГКУ «27 ОФПС по Тюменской области»;

**Андриянову Сергею Ивановичу**, пожарному Малышенского отдельного поста 110 ПСЧ ФПС ФГКУ «27 ОФПС по Тюменской области»;

**Брылину Александру Андреевичу**, водителю автомобиля (пожарного) Боровлянского отдельного поста 110 ПСЧ ФПС ФГКУ «27 ОФПС по Тюменской области»;

**Гейнищу Александру Фридриховичу**, водителю автомобиля 110 ПСЧ ФПС ФГКУ «27 ОФПС по Тюменской области».

*За высокие достижения в труде и проявленную инициативу при выполнении производственных заданий:*

**Саране Александру Петровичу**, электромеханику участка по обслуживанию проводной связи участка связи Вагай – Называевская Тюменского Регионального центра связи Екатеринбургской Дирекции связи СП Центральной станции связи – филиала ОАО «РЖД».

*За многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие библиотечного дела в Голышмановском районе и в связи с 55-летием со дня рождения:*

**Скарденновой Татьяне Ивановне**, заведующей отделом обслуживания центральной районной библиотеки МАУ «Голышмановская ЦБС».

*За многолетний добросовестный труд и в связи с Международным днем музеев:*

**Муравьевой Людмиле Васильевне**, хранителю музейных предметов I категории народного краеведческого музея.

*За многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие библиотечного дела в Голышмановском районе и в связи с 90-летием центральной районной библиотеки:*

**Горбуновой Светлане Влади-**

**мировне**, библиотекарю-каталогизатору I категории отдела комплектования центральной районной библиотеки.

*За многолетний добросовестный труд на благо Голышмановского муниципального района и в связи с 65-летием со дня рождения:*

**Косолаповой Зинаиде Алексеевне**, продавцу магазина «Веттовары» Голышмановского районного союза потребительских обществ.

*За многолетний добросовестный труд на благо Голышмановского муниципального района и в связи с празднованием Дня социального работника:*

**Васильевой Надежде Александровне**, мастеру по ремонту и пошиву одежды МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района»;

**Самошиной Надежде Валерьевне**, социальному работнику отделения социального обслуживания на дому МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района»;

**Танваевой Индире Медетбековне**, специалисту по социальной работе отделения дневного пребывания несовершеннолетних и реабилитации инвалидов МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района».

*За многолетнюю активную общественную деятельность, направленную на воспитание молодежи и сохранение традиций старшего поколения:*

**Клугу Виктору Ивановичу**, пенсионеру, члену Совета первичной ветеранской организации Голышмановского сельского поселения;

**Устиновой Александре Павловне**, председателю первичной ветеранской организации Бескозобовского сельского поселения;

**Петраченко Галине Степановне**, пенсионеру, члену Совета первичной ветеранской организации Евсинского сельского поселения;

**Строк Александру Николаевичу**, пенсионеру, члену Совета первичной ветеранской организации Малышенского сельского поселения;

**Пономаревой Людмиле Михайловне**, председателю первичной ветеранской организации Королевского сельского поселения;



Будущий инженер Дмитрий Сегин связывает со своей малой родиной

## Дом начинается с проекта

### Молодые специалисты

Будучи школьником, Дмитрий Сегин и не предполагал, что через десяток лет по всему району будут строиться дома по его проектам. Сейчас он работает в ООО «Сибстрой» главным инженером. Здесь же и начал свою профессиональную деятельность сразу после окончания нефтегазового университета.

– В десятом классе я определился, куда поступать, – рассказал Дмитрий. – С родителями много разных вариантов рассмотрели, пришли к выводу, что профессия инженера – очень перспективная, к тому же, по отзывам в интернете, кафедра проектирования, строительства и эксплуатации газопроводов и хранилищ, куда я и поступил, готовит высококвалифицированных специалистов.

К поступлению Дмитрий готовился целенаправленно: последний год в школе каждый день решал тесты по математике, физике, русскому языку. Благодаря такой настойчивости смог поступить на бюджетное место. После окончания вуза решил немного отдохнуть у родителей в Гладилово, а потом устроиться по специальности на Север.

– Сразу уехать работать не получилось, там какой-то специалист был в отпуске, – вспоминает Дмитрий. – Не терпелось начать работать, решил попробовать свои силы в ООО «Сибгазсервис», тогда организация так называлась. У них на тот момент как раз было много заказов по строительству газопро-

водов. Проектировщика в штате не было, приходилось всё заказывать в Тюмени. К моему приходу Владимир Николаевич Круглик уже подумывал о развитии проектной деятельности.

Вот так удачно сложились обстоятельства: вчерашний выпускник вуза нашел интересную работу по специальности, а в организации появился молодой перспективный специалист с желанием работать.

– Первое время было очень сложно, – поделился молодой специалист. – Проектами никто не занимался, совета спросить не у кого. Хорошо помогла мне на первых порах знакомая. Я делал проект, увозил ей в Тюмень. Она указывала на ошибки, я исправлял. После четырех совместных проектов стало уже неудобно обращаться за помощью, поэтому стал работать самостоятельно.

Не опустить руки помогло и руководство предприятия. Первое время Дмитрию приходилось каждый день ездить на работу из Гладилово, там жил у родителей. Потом, чтобы удержаться специалистом, предоставили служебную квартиру в новом доме.

Через год после трудоустройства Дмитрий предложил директору заняться проектированием не только газопроводов, но и зданий.

– Идея пришла сама собой, – поделился Дмитрий. – В районе таких специалистов нет. Это хорошее перспективное направление в работе. Сейчас могу спроектировать и построить среднестатистический многоквартирный или индивидуальный дом

под ключ. Сюда входит проектирование здания, канализации, водо- и газопровода.

О своей работе Дмитрий рассказывает с энтузиазмом, есть желание и возможность работать по специальности, развиваться профессионально.

Именно такие думающие и амбициозные инженеры нужны региону. Профессия инженера набирает популярность, считает Алексей Райдер, директор Департамента образования и науки Тюменской области. В минувшем году вузы Тюменской области выпустили порядка четырех тысяч инженеров, это чуть меньше половины общего числа выпускников. Ныне инженерные специальности выбрал каждый второй абитуриент. Благодаря сотрудничеству вуза с ведущими предприятиями, у ребят есть возможность познакомиться с производством и получить необходимые для работы навыки, а у работодателей – присмотреться к будущим специалистам. По словам Алексея Владимировича, такой тандем «вуз – предприятие» помогает молодым инженерам устроиться на работу по специальности в течение года после окончания обучения. Так же получилось и у Дмитрия. После выхода на работу мысли уехать из посёлка больше не посещали его. К тому же здесь повстречал свою судьбу. Сейчас у молодой пары уже двое детей. Год назад молодая семья поселилась в новом доме, построенном по проекту Дмитрия.

**Олеся ЗАЗУЛИНА.  
Фото автора.**





В августе 1988 года самолёт из Минеральных Вод приземлился в Тюменском аэропорту. Молодая учитель Инна Ригоевна Саркисян была в числе пассажиров этого самолёта.

## К призванию прибавится признание



На плечах директора школы И.Р. Ефимовой – большие заботы

– Мы, выпускники Пятигорского пединститута иностранных языков, – вспоминает сейчас она, – тогда высадились в Тюмени большим «десантом» – 15 выпускников в сопровождении руководителя института. Самолёт прилетел ночью, и мы не почувствовали явного контраста температур, часовых поясов. На Кавказе, откуда я родом, другой климат, природа, люди, бытовые условия. Здесь поначалу было очень трудно: многое было непонятно, что-то даже не нравилось. Распределили по разным районам и школам. Моя подружка из Нижней Тавды вернулась в родные края ещё до 1 сентября.

Инне выпала Боровлянская школа. С трудностями жизни в сибирской деревне городская девушка столкнулась ещё по пути к ней. Как же часто молодые специалисты вспоминают начало своей работы, дождливый август, размытые дороги, отсутствие каких-либо условий в сельской глубинке.

Но, когда Инна добралась, переступила школьный порог, какой же уютной показалась школа после промозглой погоды за окнами. Тёплый приём педагогов школы, забота директора В.Ф. Мелкозёровой и завуча Г.М. Квашиной, первая встреча с учениками – любопытными, увлечёнными, по-деревенски непосредственными – всё это вкуче удержало начинающего учителя в сельской школе.

Инна Ригоевна делится своими мыслями:

– Почему сейчас молодые люди не остаются в деревне? Асфальт, газ, благоустройство – казалось бы, есть все условия для комфортной жизни. Проблема, возможно, в отсутствии работы, жилья. Но и туда, где есть работа для молодых специалистов, молодёжь не спешит, торопятся после учёбы уехать в город.

А она, девушка с армянскими корнями, осталась в сибирском селе. Не в характере Инны было бросить начатое дело на середине пути. Для неё было обязательным выполнить взятую на себя ответственность – перед родителями, которые её воспитывали, перед педагогами института. Когда начались занятия в школе – детей уже не оставишь. К обязательству «надо доучить» постепенно прирастало – кого доучить и как доучить. А в Боровлянке постепен-

но ввели два языка – немецкий и английский. На смену одному выпуску приходили другие ребята, и она даже мысли не допускала уехать от них в родной Пятигорск. Там ждали её мама и отец, сестра Рита, друзья.

А уж когда вышла замуж за боровлянского парня Григория Ефимова, тогда окончательно Боровлянка стала родным домом. Здесь родились сыновья – Игорь и Илья. А на Кавказ ездят в гости.

– Я много лет прожила на Северном Кавказе – это же такая огромная многонациональная территория. Учились все вместе – русские, грузины, армяне, евреи. И тогда акценты на национальном вопросе не ставились. А в Тюмени тоже столько национальностей, которые прекрасно уживаются рядом.

Инна очень доброжелательная, обаятельная, всегда готовая поддержать, помочь, постепенно влилась в жизнь Боровлянки.

Спустя 28 лет, прожитых в Голышмановском районе, Инна Ефимова с особой теплотой рассказывает о сегодняшнем отрезке своей жизни: о семейных встречах в деревне Алексеевке, о детях и внуках Ефимовых, которые с трепетом возвращаются в родные места, об учениках школы.

В Боровлянке успешно сложилась педагогическая стезя Инны Ригоевны Ефимовой. Призвание в любой профессии, а тем более учительской, определяется годами и опытом, уже потом приходит признание учеников, коллег, одноклассников. Инна Ригоевна не раз успешно представляла Боровлянскую школу на районных конкурсах учительского мастерства, есть немало грамот разного уровня: районные, областного департамента образования.

В 2006 году состоявшемся, опытному педагогу предложили работу заместителя директора по учебной работе школы № 4 в Голышманово. Но и тогда она ещё пару лет продолжала давать уроки иностранного языка в сельской школе.

1 сентября состоится пятая общешкольная линейка, когда она в качестве директора школы даст старт новому учебному году в новых условиях. Сейчас под началом школы №4 и директора Инны Ефимовой ещё пять школ: Гладилевская, Среднечирковская, Ражевская, Землянская, Медведская.

Грамоту Министерства образования и науки России она получила уже в качестве директора. Но и сейчас Инна Ригоевна с уверенностью отмечает, что успехи школы – это не только её заслуга. В заливной школе сложился хороший педагогический коллектив.

– Я давно уже знаю, кому можно поручить то или иное дело. И уверена, что будет сделано не только как я это вижу, но и как это сделает сам педагог – через призму собственного опыта, видения, творчества, – говорит она.

В этом году из стен школы вышло три медалиста, в прошлом году – тоже трое. Впереди у Инны Ефимовой много планов по совершенствованию учебного процесса, созданию в школе условий для творческой, интересной учёбы детей.

Она родилась и выросла в курортном Пятигорске, с его обилием минеральных источников, в городе с мягкой зимой и жарким летом. Волею судьбы Инна Ригоевна оказалась в наших суровых краях и много лет беззаветно служит избранному делу.

Любовь АЛЕКСЕЕВА.  
Фото Влада УДИЛОВА.

## Страда без скидок на погоду

### Урожай – 2016

Хозяйства района справятся с уборкой зерновых без привлечения техники со стороны, заверил главный инженер управления развития АПК Н.Ф. Кочнев. В комбайновом парке района 120 комбайнов, из них 90 агрегатов – высокопроизводительные и энергонасыщенные. Ежегодно в хозяйствах в среднем меняют до десяти единиц техники. В прошлом году 14 новых комбайнов было поставлено в ООО СП «Малышенское». Перед уборочной этого года приобрели зерноуборочные комбайны в ООО «Гарант», должны поступить комбайны в ИП Осинцев и ИП Кнакнина. В текущем году запланировали приобретение зерноуборочных комбайнов ООО «Тюменские молочные фермы».

Чтобы провести уборочную в агротехнические сроки, сельхозпредприятиям района необходимо в сутки убирать по две с половиной тысячи гектаров. Если при благоприятной погоде имеющаяся техника позволяет это делать, то сушительное хозяйство района не в состоянии подработать большое количество намолоченного зерна. Особенно это сказывается в работе ООО СП «Голышмановское», где при крупных объёмах зерна продолжают работать на устаревшем сушильном оборудовании. Как рассказал Н.Ф. Кочнев, в этом сезоне подрабатывать зерно будут на 22 зерносушилках. Из них 17 работают на газовом топли-

ве. В настоящее время происходит подключение сушилок к газу и заключение договоров на поставку топлива. На сегодня 15 сушильных комплексов получили разрешение на использование газа. С использованием дизельного топлива в основном работают мобильные зерносушилки, такие в ИП Мерабишвили, СП «Никольское», такая сушилка имеется в резерве ООО «Сибиряк». В прошлом году новую сушилку поставили в ООО «Юг-Агро».

Для перевозки зерна с полей на склады и элеваторы кроме машин будут задействованы все тракторы с прицепами. Технику товаропроизводители в настоящее время приобретают не так активно, как в прошлые годы. Процент субсидирования такого приобретения снижен государством до 20 процентов. Часть затрат компенсируют на приобретение тракторов мощностью не менее 130 лошадиных сил, комбайнов, посевных и почвообрабатывающих комплексов.

Для проведения осенних полевых работ хозяйствам района требуется 3011 тонн горюче-смазочных материалов. В наличии имеется 42 процента необходимого дизельного топлива, 60 процентов бензина и 75 процентов моторного масла. Завозить топливо будут в процессе уборочных работ, так как на предприятиях нет ёмкостей для хранения горючего. Субсидия на приобретение хозяйствами горюче-смазочных материалов государством отменена.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.

## Медовый Спас идёт



Отведать медовые лакомства на празднике пожелали многие

### Эхо праздника

В прошедшее воскресенье в селе Малышенка отметили Медовый Спас. На площади перед сельским домом культуры люди приветствовали друг друга поклонами, водили хороводы, пели песни. Глава Малышенского поселения Галина Морозова наградила ценными подарками особо домовитых и прилежных хозяев усадьбы. Праздник такой устроили здесь неспроста. Малышенка славится своими пчеловодами. На Медовый Спас, 14 августа, пасечники последний раз собирали мёд. В старину, надев чистую рубаху и осенев себя крестным знаменем, пчеловод на рассвете осматривал свои владения, выбирал улей, переполненный мёдом, и приступал к залому сот. Первые соты помещали в чистую деревянную посуду и несли в церковь для освящения. Освящённым мёдом угощали всех прохожих: знакомых и незнакомых.

С праздником поздравил малышенцев глава района Александр Васильевич Желтоухов.

Детвора и взрослые развлекались народными забавами. В кафе «Медовый разгуляй» на-

ливали напитки из мёда и продавали шашлыки. Через дорогу в медовом спа-салоне врач Светлана Баева и медицинские сёстры Наталья Филинова и Вероника Дронова консультировали женщин и делали им различные косметические маски, в составе которых обязательно был мёд.

– Разгладит даже глубокие морщины маска с мёдом, бананом и оливковым маслом, а омолодит – смесь сметаны, корицы и мёда, – советует Светлана Баева.

Ручную медогонку пасечники запустили ещё до начала праздника. Немало любопытных собралось у палатки семьи Киреевых из Русакова, многим хотелось увидеть, как же получают пчеловоды этот вкусный продукт. Кто-то посоветовал хозяйке поставить на медогонку электромотор, но та ответила, что никогда не лишит себя удовольствия крутить медогонку вручную и наблюдать, как вниз по жёлобу стекает янтарный мёд.

Чтобы продать мёд, пасечники заняли торговые ряды, но очень скоро прилавки стояли пустыми – разобрали всё! Поторговать приехали пчеловоды из соседнего Аромашево. Надежда Плесовских привезла с собой самовары и про-

бующих у неё мёд покупателей угощала чаем с душицей.

В Медовом Спасе приняли участие и семья Михаила и Татьяны Киреевых. Супруги в этом году для всех желающих проводят экскурсии по своей домашней пасеке, создали музей мёда.

– Нет ничего лучше, чем получить от своей работы удовлетворение, – рассказывает Михаил Киреев. – Торговали мёдом, сцеженным только что из медогонки. Последнюю партию качали сегодня в три часа ночи. 80 литров разошлись за 15 минут. Приятно было слышать, когда люди подходили, спрашивали, где купить киреевского мёда.

Участники праздника отдавали голоса за лучшее праздничное блюдо из мёда. Стряпню принесели на праздник домашние хозяйки села. Народным голосованием выбрали выпечку «Подарок пчёлки» жительницы села Валентины Мурзаковой. Больше же количество жетонов набрала продукция с пасеки местного жителя Геннадия Чернова, люди высоко оценили вкусовые качества полученного им в этом году мёда.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.  
Фото предоставлено телеканалом «ЛТР».



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Голышмановского муниципального района № 380 от 29.03.2016 г. «Об утверждении Правил разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьями 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Утвердить Правила разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделам (Управлениям) Администрации Голышмановского муниципального района:

– до 1 мая 2016 года привести свои административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством и обеспечить в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах в региональных государственных информационных системах в порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

3. Признать утратившим силу:

– постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 03.04.2012 № 587 «Об утверждении Правил разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

– постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 15.06.2012 № 1062 «О внесении изменения в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 03.04.2012 № 587»;

– постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 18.12.2012 № 2557 «О внесении изменений в постановления Администрации района от 20.09.2011 № 1391 (в редакции от 11.05.2012 № 818), от 03.04.2012 № 587 (в редакции от 15.06.2012 № 1062) и признании утратившими силу постановлений Администрации района от 11.03.2010 № 349, от 08.09.2010 № 1233, от 03.02.2011 № 95, от 10.10.2011 № 1522»;

– постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 04.02.2013 № 184 «О внесении изменения в постановление Администрации района от 03.04.2012 № 587 (в редакциях от 15.06.2012 № 1062, от 18.12.2012 № 2557)»;

– постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 27.05.2015 № 732 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 03.04.2012 № 587 (в редакциях от 15.06.2012 № 1062, от 18.12.2012 № 2557, от 04.02.2013 № 184)».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет ([www.golyshmanovo.admtymen.ru](http://www.golyshmanovo.admtymen.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Главы района, начальника Управления делами.

**А.В. ЖЕЛТОВУХОВ, глава района.**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Голышмановского муниципального  
района от 29.03.2016 № 380

**ПРАВИЛА  
РАЗРАБОТКИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения Администрацией Голышмановского муниципального района (далее также – Администрацией района) и ее структурными подразделениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

Регламентом является муниципальный нормативный правовой акт Администрации района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации района или ее структурного подразделения, осуществляемых по запросу физического или

юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тюменской области, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Голышмановского муниципального района полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации района, их должностными лицами, взаимодействия Администрации района или ее структурного подразделения с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются Администрацией района и (или) ее структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Тюменской области, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Голышмановского муниципального района, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

3. При разработке регламентов Администрацией района или ее структурные подразделения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрацией района или ее структурные подразделения, осуществляющие разработку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

д) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты, разработанные Администрацией района или ее структурными подразделениями, в том числе для применения подведомственным учреждением, координацию деятельности которого осуществляет Администрация района или ее структурное подразделение, утверждаются в установленном порядке постановлениями Администрации района, если иное не установлено законодательством.

5. Реализация органами местного самоуправления района отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Тюменской области по предоставлению государственных услуг, переданных им на основании федерального закона, закона Тюменской области, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утверж-

денным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом государственной власти Тюменской области, если иное не установлено федеральным законом, законом Тюменской области.

До принятия соответствующего регламента федеральным органом, исполнительным органом государственной власти Тюменской области Администрация района вправе разрабатывать и утверждать регламенты в сфере переданных Российской Федерацией, Тюменской областью полномочий, если иное не установлено федеральным законом, законом Тюменской области.

Регламенты, разработанные Администрацией района или ее структурными подразделениями в сфере переданных Российской Федерацией, Тюменской областью полномочий, утверждаются постановлениями Администрацией района в порядке, предусмотренном для утверждения муниципальных правовых актов, с учетом требований настоящих Правил, если иное не установлено законодательством.

6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе в правовом отделе Администрации района.

7. При проведении независимой экспертизы проекта регламента в соответствии с настоящими Правилами Администрация района или ее структурное подразделение осуществляет следующие действия:

а) до направления проекта регламента на согласование в установленном порядке размещает его на официальном сайте Голышмановского муниципального района в разделе «Власть» – «Нормативные правовые документы», в подразделе «Общественная экспертиза проектов постановлений Администрации Голышмановского муниципального района»;

б) рассматривает заключения независимой экспертизы, поступившие от заинтересованных организаций и граждан.

8. Предметом независимой экспертизы проекта регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

9. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

10. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Голышмановского муниципального района в разделе «Власть» – «Нормативные правовые документы», в подразделе «Общественная экспертиза проектов постановлений Администрации Голышмановского муниципального района». Указанный срок не может быть менее 30 календарных дней со дня размещения проекта регламента на официальном сайте Голышмановского муниципального района в разделе «Власть» – «Нормативные правовые документы», в подразделе «Общественная экспертиза проектов постановлений Администрации Голышмановского муниципального района».

11. Физическими и юридическими лицами при проведении независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком регламента. Орган, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

12. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы проекта регламента правовым отделом Администрации района.

13. Структурные подразделения Администрации района, ответственные за разработку регламента, готовят и представляют на экспертизу в правовой отдел Администрации района вместе с проектом регламента проект постановления Администрации района об утверждении регламента.

14. В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов Голышмановского муниципального района, то проект регламента направляется на экспертизу в правовой отдел Администрации района с прило-

жением проектов указанных актов Голышмановского муниципального района.

15. Предметом правовой экспертизы, проводимой правовым отделом Администрации района, является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

16. Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламенты, направляется правовым отделом Администрации района в структурное подразделение, разработавшее проект регламента, в срок не более 15 рабочих дней со дня получения проекта регламента, а при повторном согласовании – в срок не более 5 рабочих дней.

Структурное подразделение, ответственное за разработку регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении правового отдела Администрации района.

17. После согласования проекта регламента в правовом отделе Администрации района регламент подлежит утверждению.

18. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов.

19. Внесение изменений в регламенты в случае приведения регламента в соответствие с действующим законодательством, в том числе на основании акта прокурорского реагирования, а также в случае, если данные изменения не касаются изменения условий и порядка исполнения муниципальных функций, не затрагивают прав и законных интересов физических и юридических лиц (изменение адреса, структуры органа, исполняющего функцию, телефонов, режима работы), осуществляется Администрацией района в упрощенном порядке. Под упрощенным порядком в данном случае понимается порядок внесения изменений в регламенты, который включает получение положительного заключения правового отдела Администрации района, принятие муниципального правового акта о внесении изменений в регламент.

20. Регламенты подлежат размещению в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования ([www.golyshmanovo.admtymen.ru](http://www.golyshmanovo.admtymen.ru)), а также размещаются структурным подразделением Администрации района в государственных информационных системах в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Тексты регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

20. Регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в региональных государственных информационных системах в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Тексты регламентов размещаются также в местах исполнения муниципальной услуги.

II. Требования к регламентам

21. Наименование регламента определяется структурным подразделением Адми-

нистрации района, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

22. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;  
б) стандарт предоставления муниципальной услуги;  
в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

г) формы контроля за исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

23. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента;  
б) круг заявителей.

24. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации района и (или) ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Тюменской области);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

к) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

л) способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

м) способы, размер и основания взима-

ния платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  
н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

о) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

п) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

р) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

25. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муници-

пальной услуги приводится в приложении к регламенту.

27. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

28. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, должен содержать информацию о формах контроля и сроках его осуществления.

29. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также их должностных лиц, указываются:

а) предмет жалоб;

б) сроки рассмотрения жалоб.

В административных регламентах предоставления муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, координацию и контроль деятельности которых осуществляют органы местного самоуправления, указанный раздел административного регламента также должен содержать:

органы местного самоуправления и полномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалоб;

результат рассмотрения жалоб;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации Голышмановского муниципального района № 650 от 30.05.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых помещений»

В целях социальной поддержки отдельных категорий граждан, в соответствии со статьей 30 Закона Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области», и в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 05.05.2008 № 127-п «Об утверждении Порядка расходования субвенций, передаваемых органам местного самоуправления на исполнение государственного полномочия по социальной поддержке отдельных категорий граждан, осуществляемой путем частичного возмещения расходов на оплату газификации жилых помещений», руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых помещений» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующую сферу ЖКХ, благоустройства, газификации, строительства, транспорта и связи.

**А.В. ЖЕЛТЮХОВ, глава района.**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Голышмановского муниципального района  
от 30.05.2016 № 650

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН В ОТНОШЕНИИ ГАЗИФИКАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

##### I. Общие положения

###### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Голышмановского муниципального района (далее – Администрация) при реализации государственного полномочия по социальной поддержке отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых помещений (далее – административный регламент).

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными

лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга оказывается в случае надлежания органов местного самоуправления Голышмановского муниципального района государственным полномочием по социальной поддержке отдельных категорий граждан, осуществляемой путем частичного возмещения расходов на оплату газификации жилых помещений (далее – социальная поддержка).

Социальная поддержка предоставляется на частичное возмещение расходов граждан по оплате выполненных работ по газификации жилого помещения, предусмотренных разделом 3 Порядка расходования субвенций, передаваемых органам местного самоуправления на исполнение государственного полномочия по социальной поддержке отдельных категорий граждан, осуществляемой путем частичного возмещения расходов на оплату газификации жилых помещений, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 05.05.2008 № 127-п (далее – Порядок расходования субвенций).

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются лица, которые имеют гражданство Российской Федерации (гражданство иностранного государства, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), а также являются собственниками (пользователями) жилого помещения, которое планируется к газификации, и относятся к одной из категорий граждан:

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

участники Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

ветераны труда;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

член семьи погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

член семьи погибшего в Великой Отечественной войне лица из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

член семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке, пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей, при наличии условий, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

инвалиды;

участники ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в зоне отчуждения или аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, получающие пенсию в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

член малоимущей семьи и малоимущий одиноко проживающий гражданин, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже установ-

ленной по Тюменской области величины прожиточного минимума на душу населения или по соответствующей социально-демографической группе.

1.2.2. Независящими причинами, дающими право на социальную поддержку малоимущим семьям, являются: многодетность (наличие в семье трех и более нетрудоспособных детей и (или) детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, организациях начального, среднего или высшего профессионального образования по очной форме);

наличие нетрудоспособного члена семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в соответствии с действующим законодательством (кроме случаев, когда трудоспособные члены семьи признаны безработными, или обучаются в организациях среднего или высшего профессионального образования по очной форме, или не работают в связи с уходом за ребенком в возрасте до трех лет, ребенком-инвалидом или инвалидом I группы).

1.2.3. Независящей причиной, по которой малоимущий одиноко проживающий гражданин имеет право на социальную поддержку, является его нетрудоспособность.

1.2.4. В качестве заявителей могут выступать также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел ЖКХ, благоустройства, газификации, строительства, транспорта и связи (далее – Отдел).

Администрация находится по адресу: 627300, Тюменская обл., р.п. Голышманово, ул. Садовая, д.80, стр. 1.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График приема заявлений о предоставлении государственной услуги Отделом: ежедневно в рабочие часы.

Официальный сайт Голышмановского муниципального района: [www.golyshmanovo.admtymen.ru](http://www.golyshmanovo.admtymen.ru).

Электронный адрес Отдела: [golishm\\_jkh@mail.ru](mailto:golishm_jkh@mail.ru).

Отдел располагается по адресу: 627300, Тюменская обл., р.п. Голышманово, ул. Садовая, д.80, стр. 1, каб. 206.

Справочные телефоны Отдела: 8-34546-2-54-29, 8-34546-2-53-17.

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

1.4.1. Информация о месте нахождения и графиках работы Отдела и о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам;  
б) в ходе личного приема граждан;  
в) посредством размещения информации на официальном сайте Голышмановского муниципального района;

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

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» [www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru);

е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации.

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, предоставляется специалистами Отдела.

1.4.3. Информирование осуществляется по вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания государственной услуги;  
требований к заявителям, претендующим на получение социальной поддержки;

источников получения документов, необходимых для оказания социальной поддержки;  
места и графика приема заявителей специалистами Отдела;

порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.4.4. Основными требованиями при информировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой государственной услуги. При невозможности спе-

циалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

непосредственно в помещениях Администрации;  
на официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на официальном сайте Голышмановского муниципального района;

на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

1.4.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Социальная поддержка отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Администрация.

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел ЖКХ, благоустройства, газификации, строительства, транспорта и связи.

Администрация при предоставлении государственной услуги взаимодействует с Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области (далее – Департамент ЖКХ ТО).

Сотрудники Администрации, Структурного подразделения Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

заключение с Заявителем договора на частичное возмещение расходов по оплате работ по газификации жилого помещения (далее – договор);

отказ в предоставлении социальной поддержки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги по день направления заявителю подписанного со стороны Администрации договора в 2 экземплярах – 60 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления Администрацией государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной защите отдельных категорий граждан Тюменской области»;

постановлением Правительства Тюменской области от 05.05.2008 № 127-п «Об утверждении Порядка расходования субвенций, передаваемых органам местного самоуправления на исполнение государственного полномочия по социальной поддержке отдельных категорий граждан, осуществляемой путем частичного возмещения расходов на оплату газификации жилых помещений»;

постановлением Администрации Голышмановского муниципального района от 11.09.2012 № 1757 «О порядке предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан, осуществляемой путем частичного возмещения расходов на оплату газификации жилых помещений».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление гражданина, отвечающего условиям, перечисленным в п. 1.2 настоящего регламента, о предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан, осуществляемой путем частичного возмещения расходов на оплату газификации жилых помещений, по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

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

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

г) копии документов, подтверждающие правовые основания владения (пользования) заявителем жилым помещением;

д) копии документов, подтверждающих правовые ос-

нования отнесения заявителя, проживающего совместно с собственником жилого помещения, к членам семьи собственника жилого помещения;

е) копии документов, подтверждающих право заявителя на получение социальной поддержки отдельным категориям граждан, осуществляемой путем частичного возмещения расходов на оплату газификации жилых помещений;

ж) документы, необходимые для подтверждения независимой причины, дающей право на социальную поддержку малоимущим семьям;

з) копии технических условий на присоединение и подключение объекта газоснабжения к газораспределительной сети.

2.6.2. Заявление о предоставлении жилого помещения с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При личном приеме заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма подписывается заявителем и членами его семьи в присутствии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При подаче заявления о предоставлении жилого помещения в электронном виде заявление должно быть подписано электронными подписями заявителя и членов его семьи.

При подаче заявления о предоставлении жилого помещения посредством почтового отправления подписи на заявлениях должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При подаче заявления о предоставлении жилого помещения в электронном виде заявление должно быть подписано электронными подписями заявителя и членов его семьи.

При подаче заявления о предоставлении жилого помещения посредством почтового отправления подписи на заявлениях должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте г) пункта 2.6.1 административного регламента, предоставляются заявителем по желанию.

При их не предоставлении заявителем специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления государственной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления государственной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.7. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с предоставлением государственной 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, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

б) несоответствие представленных документов утвержденным уполномоченным органом формам или их заполнение не в полном объеме;

в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

г) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

2.8.2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении го-



сударственной услуги являются:

- а) заявитель не соответствует условиям, установленным пунктом 1.5 Порядка расходования субвенций;
- б) несоответствие условиям, при которых выполняются работы газификации жилых помещений, указанным в пункте 1.6 Порядка расходования субвенций;
- в) указание в заявлении сведений, не соответствующих сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах.

2.9.2. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований для отказа в соответствии с подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.12.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.3. Места для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении государственной услуги оборудуются:

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении государственной услуги;

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

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- отсутствие обеспокоенных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;
- при получении результата государственной услуги – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления на предоставление государственной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Проведение расчета с подрядной организацией за выполненные работы по договору на проведение строительно-монтажных работ по газификации жилого помещения

3.2. Прием заявления на предоставление государственной услуги

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

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Отдела согласно графику приема заявлений, установленному в пункте 1.3 административного регламента.

При личном приеме заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя в присутствии специалиста, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения его подписи.

При подаче заявления на бумажном носителе при личном приеме документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату Заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

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

При подаче заявления посредством почтового отправления верность копий документов, прилагаемых к заявлению, а также подпись на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.2.4. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с административным регламентом для предоставления государственной услуги. При этом заявление должно быть подписано, и документы заверены электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

3.2.5. При приеме заявления специалист Отдела:

- а) осуществляет проверку личности лица, обратившегося с заявлением, и представителей заявителя путем:

сверки данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в документах, удостоверяющих личность, при личном приеме;

установления личности обратившегося представителя путем проверки документов, удостоверяющих его личность и полномочия действовать от имени заявителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках рассмотрения заявления при личном приеме;

в) обеспечивает регистрацию заявления в системе документооборота и делопроизводства администрации Голышмановского муниципального района;

г) проверяет наличие прилагаемых к заявлению обязательных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты в случае личного приема заявителя;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдает расписку о приеме документов;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов по форме, установленной в приложении №2 к административному регламенту при отсутствии оснований для отказа в их приеме, предусмотренных подпунктом 2.8.1 административного регламента. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде расписка о приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг, при направлении заявления посредством почтового отправления расписка направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;

з) при наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 административного регламента, отказывает в приеме документов путем вручения уведомления по форме, установленной в приложении №3 к настоящему административному регламенту. При личном приеме заявителя уведомление об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом, выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде уведомление об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг, при поступлении заявления посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 административного регламента, Отдел осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и вручает (направляет) его заявителю.

Продолжительность административной процедуры 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 административного регламента,

Отдел еженедельно в порядке очередности поступления заявления, исходя из времени и даты их регистрации, формирует в хронологической последовательности адресный перечень жилых помещений отдельных категорий граждан, с которыми предполагается заключение договора на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилых помещений в текущем финансовом году (далее – адресный перечень) по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту, который утверждает Главой района. Продолжительность административной процедуры 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Ведение адресного перечня осуществляется Отделом на бумажном и электронном носителе.

В адресном перечне на бумажном носителе листы должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного должностного лица Отдела.

В адресном перечне на бумажном носителе не допускаются подчистки, опечатки. Изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом Отдела.

Записи, внесенные в адресный перечень на электронном носителе, должны соответствовать записям, внесенным в адресный перечень на бумажном носителе. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителе приоритет имеют записи на бумажном носителе.

3.3.5. Результатом административной процедуры является включение жилого помещения в адресный перечень либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение Главой Голышмановского муниципального района адресного перечня.

3.4.2. Отдел обеспечивает направление адресного перечня для согласования в департамент жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области в течение 5 рабочих дней со дня утверждения адресного перечня Главой Голышмановского муниципального района.

3.4.3. Отдел в течение 20 рабочих дней со дня согласования департаментом жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области адресного перечня осуществляет уведомление заявителя по форме, установленной в приложениях №5,6 к административному регламенту об одном из следующих решений:

- а) о включении его жилого помещения в адресный перечень и предоставлении государственной услуги;
- б) об отказе во включении жилого помещения в адресный перечень и предоставлении государственной услуги, в случае получения извещения от департамента жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области об отказе в согласовании адресного перечня.

3.4.4. Отдел одновременно с уведомлением, указанным в подпункте «а» пункта 3.4.3 административного регламента, направляет заявителю подписанный со стороны Администрации проект договора в 2 экземплярах для подписания.

Заявитель, получивший проект договора, указанный в абзаце 1 настоящего подпункта, обеспечивает его подписание и представление подрядной организации в течение 5 рабочих дней со дня получения от Отдела уведомления и проекта договора. Одновременно заключается договор о финансировании работ по газификации жилых помещений по социальной поддержке отдельных категорий граждан между подрядной организацией, с которой гражданин заключил договор на проведение строительно-монтажных работ по газификации жилого помещения, и Администрацией, форма которого утверждается Администрацией.

3.4.5. Результатом административной процедуры является уведомление о включении жилого помещения в адресный перечень и подписанный проект договора либо уведомление об отказе во включении жилого помещения в адресный перечень и предоставлении государственной услуги.

3.5. Проведение расчета с подрядной организацией за выполненные работы по договору на проведение строительно-монтажных работ по газификации жилого помещения

Перечисление средств производится в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 05.05.2008 № 127-п.

3.6. Порядок ведения Реестра граждан, получивших социальную поддержку

3.8.1. Граждане, получившие социальную поддержку в соответствии с настоящим Порядком, включаются в Реестр отдельных категорий граждан, получивших социальную поддержку (далее – Реестр), в порядке очередности предоставления им социальной поддержки.

3.8.2. Ведение Реестра осуществляется Отделом на бумажных и электронном носителе по форме согласно приложению №7 к административному регламенту с учетом требований, установленных подпунктом 3.3.4 административного регламента.

3.8.3. Отдел обеспечивает надлежащее хранение Реестра в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнени-

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Руководитель Отдела несет персональную ответственность за организацию предоставления государственной услуги.

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

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

лиц, муниципальных служащих Администрации

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Голышмановского муниципального района ([www.golyshmanovo.admtymen.ru](http://www.golyshmanovo.admtymen.ru));

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

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

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

5.5. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации Голышмановского муниципального района, уполномоченным на ее рассмотрение: начальнику отдела ЖКХ, благоустройства, газификации, строительства, транспорта и

связи Администрации Голышмановского муниципального района, заместителю Главы района, курирующему сферу ЖКХ, благоустройства, газификации, строительства, транспорта и связи, Главе Голышмановского муниципального района.

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

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

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

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в регистрации заявления либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6. Блок-схема предоставления государственной услуги

6.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Заместителю Главы Голышмановского  
муниципального района А.Л. Ледакову

(ФИО)

проживающего по адресу:

паспортные данные

тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность в предоставлении мне социальной поддержки на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилого помещения, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_,  
в котором являюсь собственником (пользователем).  
(нужное подчеркнуть)

Для рассмотрения и принятия решения прикладываю следующий пакет документов:

1. Паспорт (копия);
  2. Свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, планируемое к газификации (копия);
  3. Справка/Удостоверение, подтверждающее принадлежность к одной из льготных (нужное подчеркнуть) категорий граждан (копия).
- Иные документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю, что ранее социальная поддержка на оплату газификации жилого помещения не предоставлялась.

На обработку персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие, сроком на 1 год.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Специалист уполномоченного структурного подразделения, принявший заявление \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного структурного подразделения документы для рассмотрения возможности получения социальной поддержки в отношении газификации жилого помещения от заявителя \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ листов, приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Приложение № 3  
к административному регламенту  
Заявителю  
(представителю заявителя)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ  
Должностным лицом уполномоченного структурного подразделения \_\_\_\_\_ рассмотрена представленная Вами документация от \_\_\_\_\_  
Согласно пп. 2.8.1 постановления Администрации Голышмановского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в отношении газификации жилых помещений», в приеме документов Вам отказано по следующему основанию:

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

б) несоответствие заявления утвержденной уполномоченным органом форме заявления или его заполнение не в полном объеме;

в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

г) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

В связи с чем, вопрос о предоставлении социальной поддержки не подлежит дальнейшему рассмотрению, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

(Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего личный прием)  
Уведомление об отказе получил (а):

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя  
(представителя заявителя)  
Приложение № 4  
к административному регламенту  
ФОРМА

АДРЕСНОГО ПЕРЕЧНЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, С КОТОРЫМИ  
ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА  
ЧАСТИЧНОЕ ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ  
ГАЗИФИКАЦИИ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес жилого помещения	Основание для предоставления субсидии	Наличие введённого в эксплуатацию уличного газопровода	Наличие подводящего газопровода

Приложение № 5  
к административному регламенту  
Заявителю  
(представителю заявителя)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, С КОТОРЫМИ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ЧАСТИЧНОЕ ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ГАЗИФИКАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ  
Уведомляю Вас о том, что жилое помещение, находящееся по адресу:

\_\_\_\_\_, включено в адресный перечень жилых помещений, с которыми предполагается заключение договора на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилых помещений в текущем финансовом году.

В связи с чем направляю в Ваш адрес 2 экземпляра договора на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилых помещений, подписанных со стороны Администрации Голышмановского муниципального района. Вам необходимо обеспечить подписание указанного договора и предоставить в адрес подрядной организации в течение 5 рабочих дней со дня получения от уполномоченного структурного подразделения уведомления и проекта договора.

(Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Уведомление получил (а): \_\_\_\_\_  
Подп. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя  
(представителя заявителя)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
Заявителю  
(представителю заявителя)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВКЛЮЧЕНИИ В АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, С КОТОРЫМИ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ЧАСТИЧНОЕ ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ГАЗИФИКАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ

При рассмотрении адресного перечня жилых помещений отдельных категорий граждан, с которыми планируется заключение договора на предоставление социальной поддержки на частичное возмещение расходов на оплату газификации, Ваше жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_, исключено департаментом Жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области, в связи с несоответствием условиям, при которых выполняется газификация жилых помещений, указанным в пункте 1.6 постановления Правительства Тюменской области от 05.05.2008 № 127-п «Об утверждении Порядка расходования субвенций, передаваемых органам местного самоуправления на исполнение государственного полномочия по социальной поддержке отдельных категорий граждан, осуществляемой путем частичного возмещения расходов на оплату газификации жилых помещений», а именно отсутствие: а) введенного в эксплуатацию межпоселкового газо-

провода к населенному пункту либо его строительства при условии ввода в эксплуатацию газопровода в текущем финансовом году;

б) введенного в эксплуатацию уличного газопровода, необходимого для газоснабжения жилого помещения, либо его строительства при условии ввода в эксплуатацию в текущем финансовом году;

в) подводящего газопровода от уличного газопровода до крана на стояке или домового регулятора либо его строительства при условии ввода в эксплуатацию в текущем финансовом году.

В связи, с чем вопрос о предоставлении социальной поддержки не подлежит дальнейшему рассмотрению, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

(Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
 Уведомление об отказе получил(а): \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя  
 (представителя заявителя)  
 Приложение №7  
 к административному регламенту

**ФОРМА**

**РЕЕСТРА ГРАЖДАН, ПОЛУЧИВШИХ СОЦИАЛЬНУЮ ПОДДЕРЖКУ  
 НА ЧАСТИЧНОЕ ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ГАЗИФИКАЦИИ ЖИЛЫХ  
 ПОМЕЩЕНИЙ В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ**

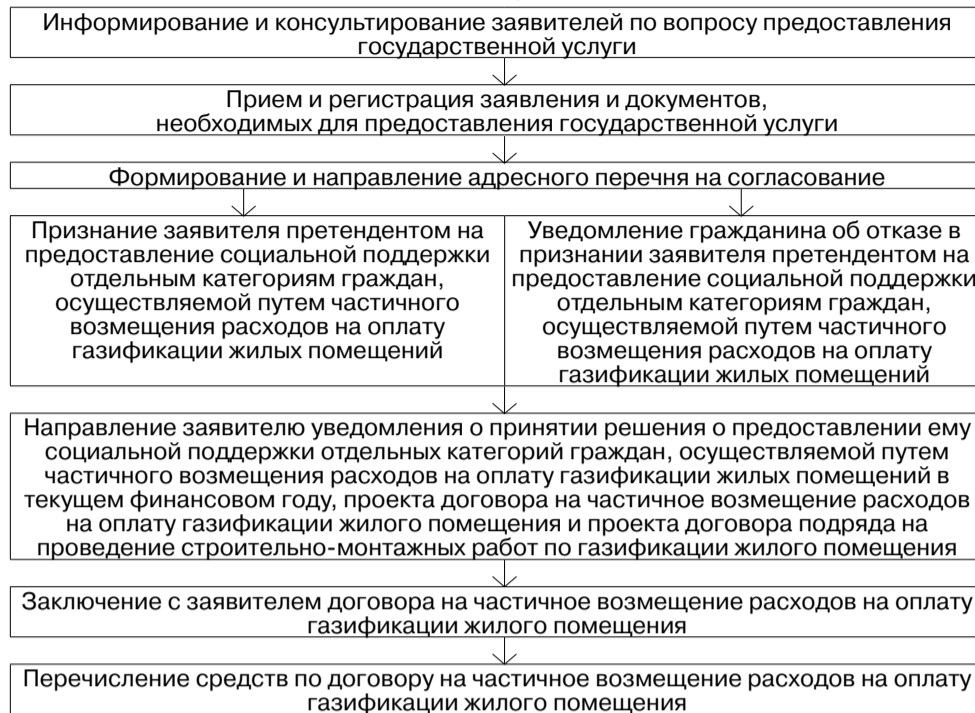
N п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес	Категория	Телефон	Дата приема документов	Примечание
1						
2						
...						

Приложение № 8  
 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА  
 ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН В ОТНОШЕНИИ ГАЗИФИКАЦИИ ЖИЛЫХ  
 ПОМЕЩЕНИЙ»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Голышмановского муниципального района № 803 от 28.06.2016 г. «О внесении дополнений  
 в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 18.12.2013 № 2503»**

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных

функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 18.12.2013 № 2503 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Голышмановского муниципаль-

ного района» следующие дополнения:

1.1. Второй абзац подпункта 3.17.2 пункта 3.17 раздела 3 приложения к постановлению после слов «Российской Федерации» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда».

1.2. Третий абзац подпункта 3.17.2 пункта 3.17 раздела 3 приложения к постановлению после слов «Российской Фе-

дерации» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда».

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

**А.В. ЖЕЛТООУХОВ, глава района.**





Гульнар Мусобаева: баурсаки с пылу с жару



В юрте только мужчины готовят мясо гостям

## Россыпь традиций

### Социальные проекты

В начале августа открыла свои двери для всех желающих агроусадьба «Айгерим» в селе Голышманово. Первыми посетителями юрты семьи Исаковых стали читатели Голышмановской библиотеки и воспитанники местного детского сада. Оставив обувь у порога и разместившись на коврах за столиками, дети и взрослые слушали интересные рассказы хозяйки о том, какие реликвии оставили предки этого рода.

Копой Сарсембеевна Исакова – депутат местной думы, человек, всей душой болеющий за родное поселение. Вместе с мужем Сарсекеем они ведут крупное подсобное хозяйство, где содержатся семь коров, множество другой живности. Несмотря на это, трудолюбивые супруги нашли время и силы, чтобы организовать экскурсии на казахское подворье. Созданный социальный проект одобрили, семья получила 30 тысяч рублей на его реализацию.

Просторную красивую юрту поставил во дворе дома Исаковых родственник – Мукан Мусобаев. Пол застелили войлочным ковром, который сделала своими руками мама Копой в 1981 году. На стенах развесили ковры, национальную одежду и предметы быта. У входа в юрту хозяйка развели очаг, в казанах жарились баурсаки, варилось мясо.

Пока Копой занималась подготовкой агроусадьбы, ув-

леклась традициями и фольклором своего народа: что-то вспомнила, много интересного узнала из передач Казахстанского телевидения и интернета.

– Когда в нашем доме появлялись дети, родственники мне дарили старинные серебряные монеты, – рассказывает Копой. – У нас это считается оберегом от дурного глаза. Младенцу всегда пришивали серебряную монетку на шапочку. Сейчас готовимся к свадьбе сына. На расшитый кусок ткани должно быть нашито десять серебряных колец. Собрать их помогут мне сёстры. Повезём в дом невесты как приданое. Вручную оформляем большие корзины и заполняем их фруктами. На свадьбах обязательно ставятся на стол шкатулки для сладостей в виде кукол в народных костюмах. Хочу показать вам три кнута. Давным давно их сделал отец для моего мужа и двух его будущих сыновей.

Любопытным маленьким посетителям Копой показывала, доставая из старинных сундуков, мужские головные уборы, женские платки, жилеты и халаты. Казахские мастерицы и в наше время не ленятся шить и вышивать. Свои рукоделия даривают родственникам и друзьям. Сейчас Копой заполняет мешок (коржун) для подарков. С большим коржуном обычно казахская семья отправляется в гости.

За рассказами угощала хозяйка юрты гостей баурсаками с морсом. Только так уплетали ребятишки вкусную выпеч-

ку. Раньше баурсаки подавали в деревянных продолговатых ёмкостях, которые называются астау. В наше время используются большие подносы. В юрте выставлена и деревянная древняя ёмкость для производства кумыса, ей уже сто лет. Всё это привезли с собой предки Исаковых из Казахстана.

В этот день в юрте, как и положено, звучали песни на казахском языке, хозяйка играла на домре и славилась пришедших к ней гостей.

Все мы стали и свидетелями старинного казахского обряда, исполняемого на сороковой день после рождения ребёнка. К назначенной дате в дом младенца съезжалась женская половина рода. В чашу для купания ребёнка клали монеты и украшения. Наливали сорок ложек воды и омыли ребёнка. Впервые за сорок дней жизни ребёнка старшая из женщин рода остригала ему прядь волос и ногти. После совершения обряда ребёнка укладывали в старинную колыбель, мама исполнила колыбельную. Говорят, после этого обряда очищения дети спят спокойно чуть ли не сутки.

В приятной атмосфере гостеприимства может провести время на голышмановской агроусадьбе «Айгерим» любой желающий. На память останется не только радушное общение, но и фотографии в национальных казахских костюмах. Экскурсии на подворье будут проводиться и в сентябре.

**Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.**  
Фото автора.



У казахов принято гостей не только угощать, но и развлекать игрой на домре

### Короткой строкой

## Чем больше будет неравнодушных, тем большего мы добьёмся

Квартирный вопрос работников бюджетной сферы необходимо решить раз и навсегда.

Об этом заявил губернатор Тюменской области Владимир Якушев, выступая на областном общественном форуме «Обсуждаем проблемы – ищем решения», который прошёл в Тюмени.

– Пять лет назад одной из болевых точек была проблема обеспечения жильем работников бюджетной сферы. Сегодня мы – единственный регион России, где успешно реализуется соответствующая жилищная программа. Благодаря ей уже пять тысяч врачей, учителей, работников культуры решили свой жилищный вопрос. И наша задача – продолжить эту программу, – подчеркнул губернатор.

Одной из наиболее острых проблем региона пять лет назад был дефицит мест в дошкольных учреждениях, напомнил Владимир Якушев.

– Все эти годы мы реконструировали и строили детские сады, разработали и внедрили механизм государственно-частного партнёрства. В результате наших совместных действий все

дети Тюменской области в возрасте от трёх до семи лет обеспечены местами в детсадах. Следующая задача – в самое ближайшее время обеспечить местами в дошкольных учреждениях всех ребятишек в возрасте до трёх лет, – заявил глава региона.

Владимир Якушев добавил: – Сегодня два тюменских университета участвуют в важных государственных программах – 5-100 и «Опорный вуз России». Техникумы и колледжи заключили более 700 соглашений с предприятиями о подготовке специалистов, в которых нуждается наша тюменская экономика.

Тюменская область не раз добивалась успеха в самых разных отраслях и направлениях.

– Этот успех обеспечивают неравнодушные и увлечённые своим делом люди, которые не боятся взять на себя ответственность, взглянуть на привычную проблему под иным углом. И чем больше будет таких первопроходцев, тем большего мы добьёмся, – уверен Владимир Якушев.

**Евгений БАБЕНКО,**  
ИА «ТЮМЕНСКАЯ ЛИНИЯ».



Олимпийский факел теперь будет храниться в Голышмановском музее спорта

## Олимпийский факел – в музей

В субботу на праздновании Дня физкультурника в музее спорта Голышмановского района был передан факел эстафеты олимпийского огня зимней Олимпиады в Сочи 2014 года. Чести пронести факел с олимпийским огнём в городе Тюмени был удостоен легкоатлет Роман Ермаков. Молодой парень родился в Голышманово, учился в Ишиме. С 2010 года он член сборной России, неоднократный чемпион России, мастер спорта международного класса. Несмотря на то, что Роман – паралимпиец, он принимает участие и в обычных соревнованиях, выступая за Тюменскую область.

После того, как Роман выполнил свою миссию – пронёс

олимпийский огонь по улицам Тюмени, факел остался у него. В дни Олимпиады в Рио-де-Жанейро спортсмен принял решение передать олимпийский факел музею спорта в Голышманово.

– Для музея спорта это – уникальный исторический экспонат, – рассказывает создатель музея спорта А.А. Кашкаров. – Олимпиада в Сочи проводилась после многолетнего перерыва. Этот экспонат, несомненно, будет пользоваться вниманием. Мы с трепетом относимся ко всему, что связано с олимпийским движением.

**Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.**  
Фото предоставил  
А.А. Кашкаров.

## Первый победитель

Голышмановское телевидение и радио в рамках проекта «Я выбираю Тюменскую область» проводит конкурс «Мне хорошо здесь и сейчас». Каждую неделю объявляется победитель, набравший больше всего «лайков» своей фотографией. На днях назвали победителя первого этапа конкурса фоторабот про наш любимый край. Долину папоротников запечатлела Лиза Парфёнова из села Голышманово. Получив от ор-

ганизаторов конкурса свой приз – сочный арбуз и диплом, Лиза рассказала, что давно увлекается фотографией, любит путешествовать. Но самые радостные чувства она испытывает только по возвращению домой. А конкурс «Мне хорошо здесь и сейчас» набирает обороты. Отправьте свои неповторимые фотографии в группу в «ВКонтакте» Голышмановского телевидения и радио.

**Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.**



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

**УЧРЕДИТЕЛЬ**

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

**ИЗДАТЕЛЬ**

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

**Главный редактор М.Я. ГЛАЗУНОВА**

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**

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

**ТЕЛЕФОНЫ:**

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

**РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ**

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

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

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

**РЕДАКТОР И.Н. ШАДРИНА**

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

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

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

**ТИРАЖ 4266 ЗАКАЗ № 65**