



Голышмановский ВЕСТНИК

23 мая 2014 г.
ПЯТНИЦА
№ 42(9786)

<http://golvestnik.ru>

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

6+

Награждения

Почетной грамотой Администрации Голышмановского муниципального района за январь-март 2014 года награждены:

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

Васильева Наталья Васильевна, культорганизатор Малышенского сельского Дома культуры МАУ «Голышмановский Центр культуры и досуга»;

Бровина Елена Александровна, главный библиотекарь Малышенской сельской библиотеки МАУ «Голышмановская централизованная библиотечная система».

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

Носова Людмила Витальевна, преподаватель по классу фортепиано МАУ ДОД «Голышмановская детская школа искусств»;

Щиклина Светлана Павловна, преподаватель по классу изобразительного искусства МАУ ДОД «Голышмановская детская школа искусств»;

Вахнина Ирина Анатольевна, главный библиограф центральной районной библиотеки МАУ «Голышмановская централизованная библиотечная система»;

Ткачук Антонина Андреевна, главный библиотекарь Королевской сельской библиотеки МАУ «Голышмановская централизованная библиотечная система»;

Черемных Людмила Васильевна, культорганизатор Ражевского сельского Дома культуры МАУ «Голышмановский центр культуры и досуга»;

Пиминова Ирина Юрьевна, главный бухгалтер МАУ «Голышмановский центр культуры и досуга»;

Усольцева Лариса Николаевна, заведующая культурно-досуговым Центром «Родина» МАУ «Голышмановский центр культуры и досуга».

За ответственное отношение к делу, вклад в развитие местного самоуправления и в связи с 55-летием со дня рождения:

Малышкина Светлана Александровна, председатель Думы Голышмановского сельского поселения;

Малолеткина Ольга Михайловна, депутат Думы Гладилковского сельского поселения.

За многолетний добросовестный труд на благо Голышмановского муниципального района и в связи с 50-летием со дня рождения

Кириленко Сергей Федорович, оператор газовой котельной, с вменением обязанностей слесаря-водопроводчика Ламенского ЖКУ ООО «Сибгазсервис».

За многолетний добросовестный труд на благо Голышмановского муниципального района и в связи с 60-летием со дня рождения:

Черемных Валерий Григорьевич, оператор газовой котельной, с вменением обязанностей слесаря-водопроводчика Ражевского ЖКУ ООО «Сибгазсервис»;

Дударев Анатолий Александрович, электрик 4 разряда ООО «Сибстрой».

Объявлена Благодарность Главы Голышмановского муниципального района за январь-март 2014 года:

За многолетний добросовестный труд на благо Голышмановского муниципального района и в связи с 55-летием со дня рождения:

Чалковой Татьяне Леонидовне, учителю начальных классов МАОУ «Голышмановская средняя общеобразовательная школа № 4».

Акция

Чтобы не опустел почтовый ящик



В период проведения акции по подписке на главном почтамте посёлка 20 мая прошёл День активного подписчика. В этот раз к подписной кампании ФГУП «Почта России» присоединилась и редакция районной газеты «Голышмановский вестник». Вместе с подпиской на районную газету посетители отделения почтовой связи могли принять участие в лотерее. В подарок счастливые обладатели при-

зов получили карандашницы, фотоальбомы, рамки для фотографий, наборы для конструирования. С каждым годом подписчиков становится всё меньше. Печатные газеты и журналы вытесняют телевизионные программы, интернет-издания. Районная газета для жителей Голышманово остаётся самым популярным изданием. За День подписчика выписали районку и при-

няли участие в лотерее 32 человека. Многие из них пришли сделать платеж, но не удержались и выписали газету. М.К. Сандубаева сначала оформила квитанцию на три месяца. Когда оплатила счета за свет и газ, осталась ещё деньги, которых хватило на подписку на оставшиеся три месяца во втором полугодии. В лотерее подписчице повезло – выиграла приз.

У операторов отделения связи с удовольствием выписывали «Тысячу советов», новое издание «Сваты», в котором публикуются самые разные предложения и советы, необходимые в повседневной жизни. Из центральных изданий несколько человек отдали предпочтение еженедельнику «Аргументы и факты». Людей привлекла возможность выписать любимые издания «до востребования» – в стоимость в этом случае не входят услуги почты по доставке. С каждым посетителем отделения почтовой связи специалисты работали индивидуально. Ни один клиент не ушёл без небольшого сувенира от «Почты России». Магниты, календари, брошюры в подарок получили все.

По словам инструктора по подписке «Почты России» С.Н. Макушиной, День активного подписчика прошёл на хорошем уровне. Пока только 2860 наших читателей сделали свой выбор в пользу «Голышмановского вестника». До конца подписной кампании остаётся всего месяц. Поспешите на почту, обратитесь к почтальонам, в редакцию районной газеты, чтобы в первые июльские дни почтовый ящик вашего дома не встретил вас неожиданной пустотой.

Любовь АЛЕКСЕЕВА.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: журналист Олеся Зазулина вручает приз пенсионерке Г.А. Байтоковой.

События, факты

26 мая выпускникам Голышмановского района впервые придётся сдавать государственный экзамен под прицелом видеокамер. Как считают в Рособrnадзоре, видеонаблюдение за проведением единого государственного экзамена позволит оперативно решать возникающие вопросы и выносить объективные решения относительно спорных результатов работ. По всей области насчитывается 67 региональных пунктов проведения ЕГЭ, оснащённых системами видеонаблюдения. У нас в районе камерами оборудованы 15 аудиторий в школе №1 и 10 аудиторий в школе №2.

Как рассказал начальник Голышмановского ЦКТО ОАО «Ростелеком» А.В. Смольников, монтаж оборудования был

В объективе – экзамены

завершён в середине мая. Ранее оно применялось на выборах Президента РФ в 2012 году. Программно-аппаратные комплексы (ПАК), установленные в пунктах сдачи ЕГЭ, включают в себя две видеокамеры, ноутбук или персональный компьютер. В день экзамена видеонаблюдение включится автоматически, согласно компьютерной программе, но специалисты Голышмановского участка всё же будут контролировать работу ПАКов.

Благодаря видеонаблюдению, специалисты Рособrnадзора за ходом испытаний смогут наблюдать в режиме реального времени – для этого половина всех аудиторий проведения ЕГЭ в стране оборудованы системой онлайн-трансляции. В оставшихся пунктах, в том чис-

ле и в нашем районе, процесс сдачи экзаменов будет записываться и храниться в центрах обработки данных ОАО «Ростелеком» в течение трёх месяцев. Все записи по требованию будут переданы в Рособrnадзор.

По словам директора филиала в Тюменской и Курганской областях ОАО «Ростелеком» Игоря Волкова, компания выбрана единственным исполнителем работ. К тому же техники компании будут контролировать работу ПАКов и устранять возможные неполадки.

В департаменте образования и науки считают, что видеонаблюдение позволит провести единые государственные экзамены максимально честно.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.

Конкурс для профессионалов

Областной конкурс профессионального мастерства среди педагогических работников и специалистов молодёжной политики «Профессионал-2014» проходил с 14 по 16 мая в Тюмени. Его главная цель – повышение престижа работников этих сфер. Конкурс проходил в два этапа. На заочный тур участниками отправляли портфолио с резюме, рабочими программами и эссе на тему «Моё педагогическое кредо». По результатам отбора в очный тур попали лучшие из лучших. Из Голышмановского района пригласили методи-

ста районного отдела образования Галину Малышкину и педагога Центра дополнительного образования Светлану Якушеву. Она завоевала третье место в этом профессиональном состязании:

– В конкурсах областного масштаба участвовала впервые, – рассказывает Светлана Анатольевна. – В программе мероприятия были: поздравление в честь юбилейши – Тюменской области, интеллектуальный конкурс, открытый урок и защита программы. Я второй год занимаюсь основами правил дорожно-

го движения. Делилась с коллегами на работками. Познакомилась с интересными людьми, много общалась, собираюсь в следующем году снова принять участие в этом конкурсе и улучшить свой результат.

Всего на конкурс «Профессионал-2014» заявлялись около 30 участников, среди них были педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, педагоги-организаторы, специалисты по работе с молодежью.

Оксана ТИТЕНКО.



Новые назначения

Голышмановский почтамт УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России» с 12 мая возглавила Маргарита Александровна Васильева. Вновь назначенный руководитель родом из Голышманово. Маргарита Александровна – выпускница школы №1. В 1995 году окончила Тюменский коммерческо-финансовый колледж по специальности организация коммерческой деятельности. Затем после обучения в Тюменской государственной сельскохозяйственной академии получила диплом экономиста по бухгалтерскому учёту и аудиту. Трудовую деятельность М.А. Васильева начала в районной налоговой службе в 2002 году государственным налоговым инспектором в отделе по работе с налогоплательщиками. Через три года заняла должность заместителя начальника юридического отдела. Спустя два года её назначили заместителем начальника Межрайонной ИФНС России №11 по Тюменской области, которая на тот момент курировала три района. До последнего времени Маргарита Александровна занимала должность заместителя начальника Межрайонной ИФНС №10 по Тюменской области.

Предложение занять должность начальника Голышмановского почтамта для Маргариты Александровны стало неожиданным. Последние годы она работала в селе Омутинское, но на переезд не решалась. Ей приятно вновь вернуться в Голышманово.

– Пока только знакомлюсь с делами, но уже отметила для себя, что почта на сегодня – одно из сложных и одновременно интересных предприятий, – говорит М.А. Васильева. – Здесь есть понятие первоочередных задач – это качественный сервис основных направлений почтовых услуг, которые нужно донести до населения. Также продолжим развивать ряд бизнес-направлений в рамках коммерческой деятельности нашей организации. К сожалению, без этого сегодня почта просто не сможет существовать. Надеюсь, что мой профессиональный опыт пригодится.

Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: Маргарита Васильева.

На предприятиях

Установившиеся в начале мая тёплые погожие дни открыли сезон ремонта дорог для работников Голышмановского ДРСУ. На этой неделе дорожники приступили к асфальтированию улицы Промышленной в райцентре. В планах – одеть в твёрдое покрытие участки дороги от улицы Бельского до Советской и от Ленина до Пролетарской.

Как рассказал прораб по строительству дорог Эдуард Кутырев, накануне дорожники выровняли прежнюю грунтовую поверхность и засыпали двадцатисантиметровую основу из крупного щебня. Всего на шестьсот метров дорожного участка ушло более девяти сот тонн щебня и пятисот тонн крупнозернистой асфальтобетонной смеси. Материал рабочим ДРСУ каждый день поставляет находящийся на территории предприятия асфальтобетонный завод. Мы как раз застали рабочих, когда им подвезли очередную партию горячего асфальта. Тонким слоем в шесть сантиметров асфальтоукладчик принял распределить её по поверхности дороги. Едва появилась новая чёрная глянцева дорожка, поспея работа и для машинистов катка. Первым вышел на укатку Виктор Лаптев. Его среднегабаритный вальцовый каток предназначен для выравнивания шероховатой поверхности свежеложенного покрытия дороги. Вслед за ним приступил к работе машинист катка Геннадий Жиряков. Его основная задача – уплотнение покрытия. Позже, когда свежий асфальтобетонный слой приостынет, его выравнивание и уплотнение завершит тяжёлый вальцовый каток.

– Выпускать раньше такую машину нельзя, – говорит прораб Э.С. Куты-

рев, – он просто расплющит горячий асфальтобетон. Ни о каком качественном покрытии и речи потом не будет.

Первый слой твёрдого покрытия работники дорожного хозяйства делают из крупнозернистой смеси. Поверх укладывается пятисантиметровый слой более плотной мелкозернистой. После строительства основного полотна дорожники укрепят прилегающую обочину щебнем и сделают водоотводные каналы по обе стороны улицы.

Жители улицы Промышленной с нетерпением ждут перемен к лучшему.

– Мы рады, что, наконец-то, благоустройство дошло и до нас, – сказала Ирина Половникова. – Двадцать лет прожили здесь, и неизменно наблюдали одну и ту же картину – утопающую в воде и грязи дорогу в распутицу и после сильных дождей. Постоянно ходили с дочерью на работу до улицы Строителей в резиновых сапогах. Потом переобувались. Везде сухо, а мы как из болота. Не раз коллективно обращались в районную администрацию по этому поводу, писали даже губернатору. Рады, что нас услышали. Надеюсь, такой грязи больше не будет.

Жильцы улицы Промышленной интересовались, почему не делают съезды к домам. По словам заместителя Главы Голышмановского района А.Л. Ледакова, они не предусмотрены. Расходы на строительство и ремонт дорог в областном бюджете сократились. Чтобы выполнить максимально возможный ремонт дорожного полотна в посёлке, пришлось отказаться от обустройства съездов.

Трёхсотметровый участок на улице Чапаева уже заасфальтирован дорожни-

Проекты воплощаются в жизнь

В Голышмановском районе восемнадцать программ будут реализовываться в рамках конкурса молодёжных инициатив, почти столько же разработано социальных проектов. Гранты на их воплощение в жизнь инициаторы выигрывают не только в районе, но и в области, пытаются выходить даже на всероссийский уровень. Как рассказала заместитель директора центра физкультурно-оздоровительной работы по молодежной политике Ольга Бадрызлова, восемь проектов были

отправлены на заочный тур областного конкурса молодёжных инициатив, в очный тур прошли семь. Грантовую поддержку оказали трём проектам. «Школе лидерства» Ксении Горячевой выделили шесть тысяч рублей, проект «Возрождение Ивановского ключа» Среднечирковского поселения заслужил 20 тысяч рублей, проект Усть-Ламенской школы «Аллея памяти» получил грант в размере 25 тысяч рублей. Проекты «Чистому озеру – чистый пляж» Центра дополнитель-

ного образования и «Тепло души» комплексного центра социального обслуживания населения получили финансовую помощь, приняв участие в конкурсе «Наш регион», объявленный Благотворительным фондом развития Тюмени и Запсибкомбанком.

Пять проектов по молодёжным инициативам уже находятся в работе. Заключены договоры на их реализацию, составлены графики основных мероприятий

Оксана ТИТЕНКО.

Комментарий специалиста

Как уменьшить кадастровую стоимость

Практически со всех уголков Тюменской области в адрес Уполномоченного по защите прав предпринимателей поступают обращения с жалобами на значительное увеличение кадастровой стоимости. Предприниматели отмечают, что она выросла даже не в разы, а в десятки раз. К примеру, земля под небольшим магазинчиком в Нижней Тавде стоила 260 тысяч рублей, а с 2014 года – стала стоить больше миллиона, что повлекло за собой рост арендных платежей и земельного налога. Вместе с тем законом предусмотрена процедура уменьшения установленной кадастровой стоимости. Что для этого необходимо сделать, разъясняет Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Тюменской области Лариса НЕВИДАЙЛО:

– Если вы считаете, что новая кадастровая стоимость не соответствует рыночной стоимости объекта, и нарушает ваши права и законные интересы, статьей 24.19 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» предусмотрена возможность установления кадастровой стоимости равной рыночной стоимости, определенной по результатам оценки. Для этого результаты определения кадастровой стоимости могут быть оспорены в арбитражном суде или в Комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости при Управлении Росреестра по Тюменской области путем подачи заявления о пересмотре кадастровой стоимости. Основанием для подачи такого заявления будет яв-

ляться установление оценщиком рыночной стоимости в отчете, подготовленном на дату определения кадастровой стоимости.

К заявлению о пересмотре кадастровой стоимости прилагаются: актуальный кадастровый паспорт объекта недвижимости, нотариально заверенная копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на объект недвижимости в случае, если заявление о пересмотре кадастровой стоимости подается лицом, обладающим правом на объект недвижимости, отчет о рыночной стоимости, составленный независимым оценщиком, положительное экспертное заключение, подготовленное экспертом или экспертами саморегулируемой организации оценщиков, членом которой является оценщик, составивший отчет, о соответствии отчета об оценке рыночной стоимости объекта оценки требованиям законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности.

Для обжалования результатов определения кадастровой стоимости необходимо подать заявление по установленной форме и представить документы лично секретарю Комиссии по адресу: г. Тюмень, ул. Максима Горького, 74, каб. 305, либо через организацию почтовой связи – по месту нахождения Управления Росреестра по Тюменской области по адресу: 625001, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.42. Консультирование по вопросам рассмотрения споров о результатах определения кадастровой стоимости объектов недвижимости осуществляется специалистами отдела землеустройства, мониторинга

земель и кадастровой оценки объектов недвижимости Управления Росреестра по Тюменской области по адресу: г. Тюмень, ул. Максима Горького, 74, каб.305, каб. 202, тел. (3452) 39-68-84.

Для представления в Комиссию актуального кадастрового паспорта объекта недвижимости вам необходимо обратиться в Межрайонный отдел №1 (по г. Тюмени и Тюменскому району) филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тюменской области по адресу: г. Тюмень, ул. Рижская, 45 «а».

Обращаю ваше внимание, что заявление о пересмотре кадастровой стоимости рассматривается Комиссией в течение одного месяца с даты его поступления. Кроме этого, согласно статье 24.19 Закона об оценочной деятельности результаты определения кадастровой стоимости могут быть оспорены в Комиссии в течение шести месяцев с даты их внесения в государственный кадастр недвижимости. По истечении данного срока, оспаривание будет возможно только в судебном порядке.

Рекомендую всем предпринимателям воспользоваться одним из предусмотренных законом способов оспаривания кадастровой стоимости в целях установления ее величины равной рыночной стоимости.

Сделать это можно. В службе Уполномоченного уже есть «первая ласточка». При нашем правовом сопровождении один предприниматель уже прошел все процедуры и добился снижения кадастровой стоимости своего земельного участка до приемлемого уровня.

И на нашей улице – праздник



ками. Летом приступят к ремонту улицы Советской, от гостиницы «Нива» до Красноармейской. Грунтовую часть дороги по улице Восьмого Марта выложат бетонными плитами.

Работы дорожникам хватает. По словам главного инженера Голышмановского ДРСУ С.Ю. Дмитрука, сейчас на строительстве и ремонте дорог района одновременно трудятся три бригады. Одна из

них в данный момент занята ремонтом трёх участков автодороги Голышманово-Бердюжье. Две другие – задействованы в благоустройстве поселковых дорог и дворов многоквартирных домов райцентра.

Надежда ЧЕРЕПАНОВА.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: идет работа на улице Промышленной.

ОТЧЕТ
о результатах деятельности и об использовании закрепленного имущества
МАОУ «Черемшанская ООШ» за 2013 год

Раздел 1 «Общие сведения об учреждении» МАОУ «Черемшанская ООШ» в соответствии с разрешительными документами осуществляет следующий перечень видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными:

- Основными видами деятельности Учреждения являются:
1. Реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.
 2. Реализация общеобразовательных программ дошкольного образования (предоставление дошкольного образования детям в возрасте от 3 до 7 лет).
 3. Уход и присмотр за детьми дошкольного возраста.
- Дополнительными видами деятельности Учреждения являются:
1. Организация досуга молодежи, проведение культурно-массовых мероприятий.
 2. Организация и проведение научно-практических семинаров и конференций.
 3. Оказание дополнительных образовательных услуг за пределами определяющих его статус образовательных программ на платной основе:
 - а) спецкурсы по гуманитарным дисциплинам;
 - б) спецкурсы по естественным наукам;
 - в) спецкурсы по математике;
 - г) спецкурсы и тренинги по психологии, этике;
 - д) занятия в клубах, студиях, кружках различной направленности;
 - е) индивидуальные занятия музыкой;
 - ж) индивидуальные занятия с обучающимися по предметам художественно-эстетического цикла;
 - з) начальное обучение иностранным языкам;
 - и) занятия с дошкольниками по подготовке к поступлению в 1 класс;
 - к) репетиторство с обучающимися других образовательных учреждений;
 - л) курсы по подготовке выпускников школ к поступлению в средние специальные и высшие учебные заведения.
 4. Оказание услуг, сопровождающих образовательный процесс:
 - а) консультации для родителей с приглашением специалистов;
 - б) сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов;
 - в) группы по адаптации детей к условиям школьной жизни;
 - г) проведение стажировок, семинаров для педагогических кадров;
 - д) проведение индивидуальных праздников и развлечений, организация экскурсий;
 - е) клубы по интересам;
 - ж) внеурочный присмотр за детьми (группы продленного дня);
 - з) лагерь с дневным пребыванием детей.
 5. Оказание физкультурно-оздоровительных услуг:
 - а) занятия в спортивных секциях;
 - б) участие в оздоровительно-образовательных проектах.
 6. Оказание услуг в сфере коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии:
 - а) консультации психолога;
 - б) психологические тренинги;
 - в) психологическое тестирование с комментариями и рекомендациями;

Перечень учредительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность:

- Лицензия серия А № 324413, выдана 28.05.2012г. (бессрочно)
 - Свидетельство о государственной аккредитации серия 72 АА № 000799, выдано 12.09.2012г. (до 16.12.2015г.)
 - Устав утвержден приказом Отдела образования АГМР от 13.12.2011г. № 248
- Состав наблюдательного совета муниципального учреждения:
Павлова Г.П. – председатель наблюдательного совета, начальник Отдела образования АГМР
Никитина С.В. – секретарь, председатель районного профсоюза работников образования
Ампилогова С.В. – член наблюдательного совета, начальник отдела по имущественным и земельным отношениям АГМР
Гатиятуллина К.В. – член наблюдательного совета, экономист Отдела образования АГМР
Калинина Н.И. – член наблюдательного совета, бухгалтер Отдела образования АГМР.

Наименование показателя	период		Причины отклонения
	на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	
Численность сотрудников, чел. / Количество штатных единиц, ед. (чел./ед.)	25/22,96	24/26,33	Перераспределены должности по категориям между специалистами
в том числе:			
- административно-управленческий персонал	2/1,77	2/2,3	
- специалисты, оказывающие услуги	12/10,99	11/13,78	
- специалисты, создающие условия для оказания услуг	2/1,67	2/1,75	
- технический и обслуживающий персонал	9/8,53	9/8,5	
Средняя заработная плата сотрудников учреждения, всего	14897	17189	Увеличение ФОТ
в том числе:			
- административно-управленческий персонал	19478	29205	
- специалисты, оказывающие услуги	20275	23135	
- специалисты, создающие условия для оказания услуг	8977	10644	
- технический и обслуживающий персонал	8177	8128	
Квалификация сотрудников учреждения			
Общее количество потребителей, чел. воспользовавшихся услугами учреждения, по видам услуг.	87	80	
в том числе:			
- на платной основе	0	0	
Цена (тариф) на платные услуги (работы)	0	0	

Раздел 2 «Результат деятельности учреждения»

2.1. Показатели финансового состояния учреждения

Наименование показателя	период		% относительно отчетного к предыдущему	Примечания (причины)
	Предыдущий год	Отчетный год		

Изменение (увеличение, уменьшение) балансовой стоимости нефинансовых активов	1989055 (1473896)	160537 (-396956)	8	Приобретение основных средств, списание, начислено амортизации
Объем выставленных требований в возмещении ущерба по недостаткам и хищениям (порче), в том числе: - материальных ценностей - денежных средств	0	0	0	
Объем дебиторской задолженности (дебиторская задолженность нереальная к взысканию)	0	0	0	
в том числе в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных ПФХД:	0	0	0	
-	0	0	0	
Объем кредиторской задолженности (просроченная кредиторская задолженность),	0	0	0	
в том числе в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных ПФХД:	0	0	0	
-				
Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	115170	194700	169	Увеличение количества детей в детском саду, повышение родительской платы

2.2. Финансовые показатели о выполнении муниципального задания

Наименование показателя	План	исполнение	% исполнения	Примечание (причины)
Объем финансового обеспечения задания учредителя	9001987,00	8986575,91	99,8	
Объем финансового обеспечения развития учреждения				
Кассовые поступления (с учетом возвратов), всего	9317987,00	9181275,91	98,5	
в том числе в разрезе поступлений, предусмотренных ПФХД:				
- субсидии на выполнение муниципального задания	9001987	8986575,91	99,8	
- субсидии на иные цели				
- доходы от предоставления платных услуг	316000	194700	61,6	Невыполнение объема поступления родительской платы в виду снижения уровня посещаемости детей по сравнению с планируемыми
Кассовые выплаты, всего	9418785,05	9282073,96	98,5	
в том числе в разрезе выплат, предусмотренных ПФХД:				
- заработная плата	4815270,44	4812455,22	99,9	
- прочие выплаты	14145,00	14145,00	100	
- начисления на выплаты по оплате труда	1441224,77	1439716,90	99,9	
- услуги связи	10158,00	10158,00	100	
- транспортные услуги	957,00	957,00	100	
- коммунальные услуги	1016374,08	1016374,08	100	
- работы по содержанию имущества	302816,32	302816,32	100	
- прочие работы, услуги	427686,42	415166,42	97	
- прочие расходы	19194,62	19194,62	100	
- увеличение стоимости основных средств	194429,40	194429,40	100	
- увеличение стоимости материальных запасов	1176529,00	1056661,00	89,8	Не использованы средства, предусмотренные на оплату расходов по приобретению продуктов питания для детского сада в связи с снижением уровня посещаемости

Раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением»

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	На начало отчетного периода		На конец отчетного периода	
			Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость
1	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления имущества, в том числе:	тыс. руб.	10265,5	3688,3	10426,1	3291,3
1.1	недвижимого имущества	тыс. руб.	6298	1465,4	6298	1314,7
1.2	особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	3967,5	2222,9	4128,1	1967,6
2	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления имущества и переданного в аренду, в том числе:	тыс. руб.	0	0	0	0
2.1	недвижимого имущества	тыс. руб.	0	0	0	0
2.2	особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	0	0	0	0
3	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления имущества и переданного в безвозмездное пользование, в том числе:	тыс. руб.	0	0	0	0
3.1	недвижимого имущества	тыс. руб.	0	0	0	0
3.2	особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	0	0	0	0
4	Общая стоимость имущества, приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, в том числе:	тыс. руб.	144,1	144,1	194,4	194,4
4.1	недвижимого имущества	тыс. руб.	0	0	0	0
4.2	особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	144,1	144,1	194,4	194,4
5	Вложения в уставные капиталы других организаций (сумма денежных средств и имущества)	тыс. руб.	0	0	0	0

6	Объем средств, полученный в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, закрепленным за муниципальным учреждением на праве оперативного управления	тыс. руб.	144,1	144,1	194,4	194,4
7	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления движимого имущества	тыс. руб.	3967,5	2222,9	4128,1	1976,6
8	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления движимого имущества и переданного в аренду	тыс. руб.	0	0	0	0
9	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления движимого имущества и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0	0	0	0
10	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, в том числе:	ед.	3		3	
10.1	зданий	ед.	3		3	
10.2	сооружений	ед.	0		0	
10.3	помещений	ед.	0		0	
11	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, в том числе	кв.м.	1525,7		1525,7	
11.1	площадь недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления и переданного в аренду	кв.м.	0		0	
11.2	площадь недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв.м.	0		0	

Т.М. ЕМЕЛЬЯНЧЕНКО, директор автономного учреждения.

Земляновское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Земляновского сельского поселения от 30.04. 2014 г. №12
«Об утверждении отчета об исполнении бюджета Земляновского сельского поселения за первый квартал 2014 года»

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

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

О.А. ПОПОВА, глава администрации сельского поселения.

Приложение № 2 к постановлению Администрации Земляновского сельского поселения от 30.04.2014 № 12			
Отдельные показатели исполнения бюджета Земляновского сельского поселения за первый квартал 2014 года			
Наименование показателей	План на 2014 год	Исполнение на 01.04.2014 г.	% исполнения к плану года
тыс.руб.			
Доходы			
Налог на доходы физических лиц	117	27	23,1
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	422	89	21,1
Единый сельскохозяйственный налог	4	0	0,0
Налог на имущество физических лиц	5	2	40,0
Земельный налог	118	6	5,1
Государственная пошлина	8	3	37,5

Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	3	9	300,0
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов		4	
Итого налоговых и неналоговых доходов	677	140	20,7
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	4 961	999	20,1
Всего доходов	5 638	1 139	20,2
Расходы			
Общегосударственные вопросы	1 855	354	19,1
Национальная оборона	117	7	6,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	208	56	26,9
Национальная экономика	422	73	17,3
Жилищно-коммунальное хозяйство	307	69	22,5
Межбюджетные трансферты	2 729	409	15,0
Всего расходов	5638	968	17,2
Источники финансирования дефицита бюджета	0	-171	
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0	-171	

Приложение № 3 к постановлению Администрации Земляновского сельского поселения от 30.04.2014 № 12		
Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, фактических затратах на их денежное содержание за первый квартал 2014 года		
	Количество (человек)	Затраты на денежное содержание, всего (тыс. руб)
Администрация Земляновского сельского поселения	3	192

Ламенское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Ламенского сельского поселения от 30.04.2014 г. № 16 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Ламенского сельского поселения за первый квартал 2014 года»

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

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.В. КУТЫРЕВ, глава администрации сельского поселения.

Приложение № 2 к постановлению Администрации Ламенского сельского поселения от 30.04.2014 № 16

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

тыс.руб.

Наименование показателей	План на 2014 год	Исполнение на 01.04.2014 г.	% исполнения к плану года
Доходы			
Налог на доходы физических лиц	289	60	20,8
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	976	205	21,0
Налог на имущество физических лиц	10	1	10,0
Земельный налог	47	4	8,5
Государственная пошлина	8	0	0,0
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	2	0	0,0

Итого налоговых и неналоговых доходов	1 332	270	20,3
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	4 998	1 055	21,1
Всего доходов	6 330	1 325	20,9
Расходы			
Общегосударственные вопросы	1 741	293	16,8
Национальная оборона	117	8	6,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	102	0	0,0
Национальная экономика	976	161	16,5
Жилищно-коммунальное хозяйство	472	96	20,3
Межбюджетные трансферты	2 922	438	15,0
Всего расходов	6330	996	15,7
Источники финансирования дефицита бюджета	0	-329	
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0	-329	

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Ламенского сельского поселения
от 30.04.2014 № 16

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

	Количество (человек)	Затраты на денежное содержание, всего (тыс. руб)
Администрация Ламенского сельского поселения	3	183

Королёвское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Королевского сельского поселения от 07.05.2014 г. № 16 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Королевского сельского поселения за первый квартал 2014 года»

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

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Г.В. КАЙНОВА, глава администрации сельского поселения.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Королевского сельского поселения
от 07.05.2014 № 16

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

тыс.руб.

Наименование показателей	План на 2014 год	Исполнение на 01.04.2014 г.	% исполнения к плану года
Доходы			
Налог на доходы физических лиц	97	21	21,6
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	754	159	21,1
Налог на имущество физических лиц	5	0	0,0
Земельный налог	179	20	11,2
Государственная пошлина	10	5	50,0

Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1	1	100,0
Итого налоговых и неналоговых доходов	1 046	206	19,7
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5 594	1 105	19,8
Всего доходов	6 640	1 311	19,7
Расходы			
Общегосударственные вопросы	1 945	317	16,3
Национальная оборона	117	7	6,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	227	56	24,7
Национальная экономика	773	152	19,7
Жилищно-коммунальное хозяйство	383	72	18,8
Межбюджетные трансферты	3 195	479	15,0
Всего расходов	6640	1083	16,3
Источники финансирования дефицита бюджета	0	-228	
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0	-228	

Приложение № 3 к постановлению Администрации
Королевского сельского поселения
от 07.05.2014 № 16

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

	Количество (человек)	Затраты на денежное содержание, всего (тыс. руб)
Администрация Королевского сельского поселения	3	239

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района от 15.05.2014 г. № 757 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», постановлением Правительства Тюменской области от 23.03.2011 № 78-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого по-

мещения или строительство индивидуального жилого дома», постановлением Администрации Голышмановского муниципального района от 03.04.2012 № 587 «Об утверждении Правил разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление со-

циальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 29.06.2012 № 1244 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение

жилого помещения или строительство индивидуально-жилого дома» признать утратившим силу.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Главы района.
А.В. ЖЕЛТОВУХОВ, Глава района.

Приложение
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 15.05.2014 № 757

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление социальных
выплат молодым семьям на приобретение
жилого помещения или строительство
индивидуального жилого дома»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Административный регламент, а также информация об органе Администрации Голышмановского муниципального района, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлжет размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на Интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Голышмановского муниципального района (www.golyshmanovo.admtymen.ru).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется молодым семьям, в том числе неполным семьям, состоящим из 1 молодого родителя и 1 и более детей, соответствующим следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо 1 родителя в неполной семье на день принятия уполномоченным органом исполнительной власти области решения о включении молодой семьи - участника подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) признание семьи нуждающейся в жилом помещении;

в) постоянно проживающие в Голышмановском муниципальном районе, имеющие доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – заявители).

Социальные выплаты не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.3. Муниципальная услуга в части предоставления дополнительной социальной выплаты предоставляется молодой семье, получившей свидетельство на право получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, при рождении (усыновлении) одного ребенка в срок со дня подачи заявления об участии в подпрограмме до окончания срока действия свидетельства (далее – заявители).

1.4. От имени молодой семьи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы одним из ее членов либо иным уполномоченным лицом при наличии нотариально заверенной доверенности (далее – представители заявителей).

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

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

Справочные телефонные номера: 8(34546)2-56-30, 2-59-25.

Адрес электронной почты: adm.golyshmanovo@mail.ru,
График работы Администрации:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Вторник	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Среда	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Четверг	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	выходные дни

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

1.6. Органом Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел по общим вопросам Администрации Голышмановского муниципального района (далее – Отдел).

Отдел располагается по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1, каб. 310.

Справочный телефонный номер: 8(34546)2-59-25;
График работы Отдела:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Вторник	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Среда	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Четверг	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	выходные дни

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

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела с понедельника - пятницу с 8-00 до 12-00, в порядке очереди.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети интернет: www.golyshmanovo.admtymen.ru;

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

д) в ходе личного приема граждан;

е) через информационный стенд Администрации, установленный в здании (помещении) Администрации;

ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети интернет (www.golyshmanovo.admtymen.ru);

в) на информационном стенде, установленном в помещении Администрации, предназначенном для приема граждан, и должна содержать:

копию настоящего административного регламента;

график работы Администрации, Отдела;

номер справочного телефона;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, Отдела.

1.10. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «г», «д» пункта 1.7 административного регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 административного регламента.

1.11. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителем способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «г», «д» пункта 1.7 административного регламента, в порядке, установленном главой 3.5 административного регламента.

1.13. Основными задачами Администрации при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 административного регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе пре-

доставления муниципальной услуги; достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.28 административного регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел. Ответственным за предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома является главный специалист Отдела (далее - специалист Отдела).

2.3. Администрация, Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

а) по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области, Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Голышмановскому району, Управлением социальной защиты населения Голышмановского района, ГБУЗ ТО «Областная больница № 11» (р.п. Голышманово);

б) по внутриведомственной муниципальной системе информационного взаимодействия с отделом градостроительства и архитектуры Администрации Голышмановского муниципального района, с Администрациями сельских поселений Голышмановского района.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 административного регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района, в том числе настоящим административным регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Специалист Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязан корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливым и тактичным.

При предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела должен исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 административного регламента.

2.7. Муниципальная услуга состоит из трех подуслуг:

а) признание молодой семьи участницей подпрограммы. Результатом подуслуги являются:

- признание молодой семьи участницей подпрограммы;

- отказ в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

В случае признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей предоставления социальной выплаты:

принимается постановление Администрации Голышмановского муниципального района о признании нуждающимися в жилых помещениях и участниками подпрограммы для целей предоставления социальной выплаты.

В случае отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей предоставления социальной выплаты:

принимается постановление Администрации Голышмановского муниципального района об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей подпрограммы;

б) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома. Результатом подуслуги являются:

постановление Администрации Голышмановского муниципального района о выдаче свидетельства и выдача свидетельства;

постановление Администрации Голышмановского муниципального района об отказе в выдаче свидетельства;

постановление Администрации Голышмановского муниципального района об исключении молодой семьи из списка участников подпрограммы (если свидетельство не выдано);

постановление Администрации Голышмановского муниципального района об отказе в перечислении социальной выплаты (если свидетельство выдано);

в) при оказании подуслуги по предоставлению дополнительной социальной выплаты:

постановление Администрации Голышмановского муниципального района о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты;

постановление Администрации Голышмановского муниципального района об отказе в признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней с даты приема документов, при выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома - в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Законом Тюменской области от 03.08.1999 № 128 «О предоставлении субсидий и займов гражданам на строительство или приобретение жилья в Тюменской области за счет средств областного бюджета»;
- постановлением Правительства Тюменской области от 16.06.2006 № 142-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома»;
- постановлением Правительства Тюменской области от 23.03.2011 № 78-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» (далее – Положение).

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в части признания молодой семьи участницей подпрограммы устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (в случаях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в заявлении указывается факт постановки на учет) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (на выбор):

справка о среднемесячной заработной плате работающих членов семьи за шесть месяцев, предшествующих подаче заявления;

справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия;

справка банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели и срока его предоставления;

выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;

договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования;

разрешение на строительство индивидуального жилого дома и акт обследования строящегося индивидуального жилого дома, утвержденный Главой Администрации Голышмановского муниципального района, подтверждающий готовность жилого дома в процентах (в случае намерения молодой семьи строить индивидуальный жилой дом);

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности члену (членам) молодой семьи;

д) заявление о проведении обследования строящегося индивидуального жилого дома по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (для оформления акта обследования строящегося индивидуального жилого дома, подтверждающего готовность жилого дома в процентах (в случае намерения молодой семьи строить индивидуальный жилой дом));

е) в случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредиту (займу) молодая семья дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, предоставляет следующие документы:

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома предоставляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома, документы на строительство. К документам, подтверждающим расходы по строительству индивидуального жилого дома, относятся счета, счета-фактуры, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцем свидетельства и подрядчиком. В качестве документов, подтверждающих расходы, предоставляется любой из документов либо несколько документов, указанных в настоящем подпункте);

копию кредитного договора (договора займа), заклю-

ченного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на дату заключения кредитного договора (договора займа), указанного в абзаце третьем настоящего подпункта;

справку кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

ж) в случае необходимости признания нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты молодая семья дополнительно предоставляет следующие документы (при этом в заявлении указывается просьба о признании семьи нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты):

справку о составе семьи (выписку из домовой книги) и копию финансового лицевого счета (в качестве копии финансового лицевого счета допускается предоставление поквартирной карточки на жилое помещение или выписка из похозяйственной книги);

справку организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи. В случае смены фамилии, имени, отчества членом молодой семьи справки должны быть предоставлены со всеми имеющимися изменениями;

в зависимости от основания признания нуждающейся в жилых помещениях молодая семья предоставляет следующие документы:

для признания нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указана общая площадь жилого помещения;

для признания нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, - документ, подтверждающий проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

для признания нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, - правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, и медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

з) нотариально заверенная доверенность в случае, если указанные документы от имени молодой семьи поданы одним из ее членов либо иным уполномоченным лицом.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документы, указанные в подпунктах «б» - «д», «ж» пункта 2.10 административного регламента, в случае использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения, для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома, для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семье;

в) документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.10, абзацах втором, третьем и пятом подпункта «е» пункта 2.10 административного регламента, в случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным или жилищным займам, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов,

штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги в части предоставления дополнительной социальной выплаты устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, свидетельство о заключении (расторжении) брака (на неполную семью не распространяется);

в) кредитный договор или договор займа, договор купли-продажи жилого помещения, договор строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома с приложением документов, подтверждающих оплату договора (счета, счет-фактуры, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцами свидетельства и застройщиком и т.п.);

г) договор банковского счета, открытый для перечисления средств дополнительной социальной выплаты либо открытый на основании свидетельства.

2.13. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацем третьим подпункта «г» пункта 2.10 (в части справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах (пенсиях и социальных пособиях)), абзацем седьмым подпункта «г» пункта 2.10, абзацем девятым подпункта «г» пункта 2.10 (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), абзацем вторым подпункта «е» пункта 2.10 (в части копии свидетельства о государственной регистрации права собственности), абзацем четвертым подпункта «е» пункта 2.10, абзацем вторым подпункта «ж» пункта 2.10 (в части копии поквартирной карточки, выписки из домовой книги) в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда Голышмановского района), абзацем третьим подпункта «ж» пункта 2.10, абзацем пятым подпункта «ж» пункта 2.10 (в части правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), абзацем шестым подпункта «ж» пункта 2.10, абзацем седьмым подпункта «ж» пункта 2.10 (в части правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и медицинского заключения о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, выданного ГБУЗ ТО «Областная больница № 11» (р.п. Голышманово).

Иные документы, указанные в пунктах 2.10, 2.12 административного регламента, а также пункте 2.11 административного регламента (за исключением документов, которые в силу абзаца первого настоящего пункта заявителя вправе предоставлять по собственной инициативе), предоставляются заявителями в обязательном порядке.

Для рассмотрения заявления в течение 3 рабочих дней со дня его поступления специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в абзаце первом настоящего пункта, в соответствующих органах и учреждениях, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.14. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11, 2.12 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.

Документы, указанные в пунктах 2.10, 2.11, 2.12 административного регламента, по желанию заявителя могут быть направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при этом копии документов должны быть нотариально заверены. Датой подачи заявления на участие в подпрограмме считается дата, указанная на почтовом штампе почтового отделения отправителя.

2.15. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной 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) копии документов, предоставляемые в ходе личного приема, представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо в виде нотариально заверенных копий.

2.16. Специалист Отдела не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.17. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.10 - 2.12 административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

б) несоответствие заявления форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

в) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.15 административного регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения соответственно вопроса о признании молодой семьи участницей подпрограммы, выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома или предоставлении дополнительной социальной выплаты, что не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.18. Основаниями для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты являются:

а) суммарная обеспеченность общей площадью жилых помещений, которыми члены молодой семьи пользуются как собственники или наниматели по договору социального найма или в качестве членов семьи собственника, нанимателя, составляет более учетной нормы на каждого члена молодой семьи и данные жилые помещения не признаны непригодными для проживания;

б) хроническое заболевание гражданина не входит в перечень заболеваний, установленный Правительством Российской Федерации;

в) не истек пятилетний срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.19. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 административного регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.13 административного регламента подлежат обязательному представлению гражданами;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, а также ранее реализованное право на получение субсидии или займа за счет средств бюджета Тюменской области.

2.20. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома являются:

а) нарушение срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства (в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства);

б) непредставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов для получения свидетельства, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.13 административного регламента подлежат обязательному представлению гражданами;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.21. Основания отказа в перечислении социальной выплаты:

а) установление факта отсутствия у молодой семьи оснований для участия в подпрограмме;

б) несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям, указанным в пункте 1.6 Положения.

2.22. Основаниями отказа в признании молодой семьи претендентом на получение дополнительной социальной выплаты являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 8.1 Положения;

б) непредставление или неполное представление документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.13 административного регламента подлежат обязательному представлению гражданами, а также противоречивость сведений, содержащихся в вышеуказанных документах;

в) приобретение жилого помещения (строительство индивидуального жилого дома) по цене, равной размеру социальной выплаты, предоставляемой в соответствии с Положением;

г) приобретение жилого помещения (строительство индивидуального жилого дома) с использованием бюджетных средств без участия собственных или заемных средств;

д) истечение указанного в пункте 8.4 Положения срока для предоставления документов о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

2.23. Дополнительным основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома является поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа в течение 3-х дней уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.10 или 2.11 административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.25. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут. В случае обращения заявителей на любой из стадии административных процедур предоставления муниципальной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.26. Заявления о включении в состав участников подпрограммы, выдаче свидетельства, предоставлении дополнительной социальной выплаты подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.27. К зданию Администрации с помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о ее наименовании;

б) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

в) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

г) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании;

д) место приема заявителей должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

ж) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

з) на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. Инвалидам-колясочникам предоставление муниципальной услуги осуществляется на первом этаже здания Администрации. В этом случае заявителю необходимо предварительно уведомить по справочному телефону о времени планируемого прибытия.

2.28. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) количество взаимовыгодных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

ж) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

и) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, с том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

к) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.29. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) подготовка результата муниципальной услуги;

е) правовая экспертиза документов;

ж) получение заявителем результата муниципальной услуги;

з) формирование списка молодых семей;

и) выдача и реализация свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

к) предоставление молодой семье дополнительной социальной выплаты.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 3.1.1 административного регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных подпунктами «а», «г», «д» пункта 1.7 административного регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишней слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочному телефону Отдела принимаются в соответствующие часы работы Отдела, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Отделе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 административного регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается заместителем Главы района, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о признании молодой семьи участницей подпрограммы подается по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела в рабочее время согласно графику приема специалиста Отдела, в порядке очереди. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Для участия в подпрограмме молодая семья может направить заявление о включении в состав участников подпрограммы в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня направления заявления в электронном виде молодая семья в обязательном порядке представляет в Отдел документы, указанные в п. 2.10 административного регламента, с учетом обязательности их предоставления, установленной абзацем 2 пункта 2.13 административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.10 административного регламента, по желанию заявителя могут быть направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при этом копии документов должны быть нотариально заверены. Датой подачи заявления на участие в подпрограмме считается дата, указанная на почтовом штемпеле почтового отделения отправителя.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) распечатывает заявление о включении в состав участников подпрограммы, поступившее в электронном виде;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.13 административного регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие предоставленных документов требованиям пункта 2.15 административного регламента;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме;

ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, 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 заявление принимается в соответствии с подпунктом «з» настоящего пункта;

з) возвращает (направляет) заявителю один экземпляр с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента. При направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления уведомление о приеме заявления направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении;

и) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента, а в случае, предусмотренном подпунктом «ж» настоящего пункта, - при невозможности устранения выявленных недостатков в ходе личного приема отказывает в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 4 к административному регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления.

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача (направление) заявителю одного экземпляра с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов (при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления - уведомление о приеме заявления) либо сообщение об отказе в приеме документов.

Уведомление о приеме заявления либо сообщение об отказе в приеме документов подписывается должностным лицом, ответственным за прием документов. Все поступившие документы комплектуются в учетное дело

(далее - дело).

3.3.5. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут при приеме документов на признание молодой семьи участницей подпрограммы, 15 минут документов на выдачу молодой семье свидетельства и документов на признание молодой семьи претендентом на дополнительную социальную выплату при приеме документов от 3 и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого дополнительного заявителя.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) в адрес Администрации, направленное в письменной форме;

в) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с письменным запросом или в ходе личного приема граждан осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о включении в состав участников подпрограммы без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.13 административного регламента могут предоставляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов специалист Отдела, принявший документы, в течение 3 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки об имеющихся (имевшихся) объектах недвижимого имущества, справки о содержании правоустанавливающих документов;

б) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Голышмановскому району о предоставлении сведений о размере пенсии застрахованного лица;

в) Управление социальной защиты населения Голышмановского района о предоставлении сведений о размере получаемых ежемесячных пособий;

г) ГБУЗ ТО «Областная больница № 11» (р.п. Голышманово) о предоставлении копии медицинского заключения о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (в отношении подведомственных муниципальных учреждений);

д) Администрации сельских поселений Голышмановского района о предоставлении копии поквартирной карточки (домовой книги) (в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда Голышмановского района), копии заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания.

3.5.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

3.5.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги.

3.5.4. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.6.1 административного регламента, осуществляются специалистом Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Голышмановского района и соответствующими соглашениями.

3.5.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.5.6. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является окончание административных процедур по межведомственному информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.3 административного регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. Специалист Отдела, осуществивший прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы, установленных пунктами 2.18, 2.19, 2.22 административного регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Голышмановского муниципального района о признании нуждающимися в жилых помещениях и участниками подпрограммы для целей предоставления социальной выплаты и уведомления о получении результата муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и признании молодой семьи участницей подпрограммы, установленных пунктами 2.18, 2.19, 2.22 административного регламента, специалист Отдела, осуществивший прием документов, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Голышмановского муниципального района об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма установлена в приложении № 11 к административному регламенту).

Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

3.6.3. Проект постановления Администрации Голышмановского муниципального района о признании нуждающимися в жилых помещениях и участниками подпрограммы для целей предоставления социальной выплаты; проект постановления Администрации Голышмановского муниципального района об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы, подготовленные согласно пункту 3.6.2 административного регламента, передаются специалисту Отдела, ответственному за прием документов, в течение 1 рабочего дня для проведения правовой экспертизы документов.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача в правовой отдел Администрации Голышмановского муниципального района для проведения правовой экспертизы проектов постановления Администрации Голышмановского муниципального района о признании нуждающимися в жилых помещениях и участниками подпрограммы для целей предоставления социальной выплаты либо постановления Администрации Голышмановского муниципального района об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы.

3.7. Правовая экспертиза документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является поступление в правовой отдел Администрации Голышмановского муниципального района от специалиста Отдела, осуществившего прием документов, проектов постановления Администрации Голышмановского муниципального района о признании нуждающимися в жилых помещениях и участниками подпрограммы для целей предоставления социальной выплаты, об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы (далее в настоящей главе - постановлений).

Правовая экспертиза проводится в правовом отделе Администрации Голышмановского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня приема документов должностным лицом, ответственным за ее проведение.

3.7.2. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо, которому поручено ее проведение, перепроверяет наличие оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и оснований для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы, установленных пунктами 2.18, 2.19, 2.22 административного регламента, и проверяет соответствие проектов постановлений, требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

3.7.3. По результатам проверки проектов, предоставленных на правовую экспертизу, должностное лицо, ответственное за ее проведение:

а) при отсутствии замечаний визирует проекты постановлений;

б) при наличии замечаний возвращает проекты по-

становлений, поступившие для проведения правовой экспертизы, специалисту Отдела, для устранения замечаний.

3.7.4. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы проектов постановлений, осуществляется специалистом Отдела незамедлительно в часы работы, свободные от приема граждан, в течение 2 дней. После устранения замечаний проекты постановлений повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры являются проекты постановлений Администрации Голышмановского муниципального района о признании нуждающимися в жилых помещениях и участниками подпрограммы для целей предоставления социальной выплаты, об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы, завизированные должностным лицом, осуществляющим проведение правовой экспертизы документов.

3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов.

3.8.2. После завершения правовой экспертизы проекты постановлений Администрации Голышмановского муниципального района о признании нуждающимися в жилых помещениях и участниками подпрограммы для целей предоставления социальной выплаты, об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы передаются на подписание Главе района, который проверяет соблюдение должностными лицами административного регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц, обращает особое внимание на наличие письменных заключений по результатам проведения правовой экспертизы документов.

3.8.3. После подписания постановлений Администрации Голышмановского муниципального района, уведомления о получении результата муниципальной услуги, об отказе в предоставлении услуги подписываются заместителем Главы района.

3.8.4. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги специалистом Отдела направляется заявителю не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

3.8.5. Второй экземпляр постановлений, уведомления о получении результата муниципальной услуги, об отказе в предоставлении услуги помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.8.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является признание молодой семьи участницей подпрограммы или принятие решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.9. Формирование списка молодых семей

3.9.1. На основании решений о признании молодых семей участниками подпрограммы специалист Отдела формирует список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по Голышмановскому району.

Список формируется исходя из времени подачи молодой семьей заявления на участие в подпрограмме, количества детей по форме, определенной приложением № 7 к административному регламенту.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года.

3.9.2. Список утверждается постановлением Администрации Голышмановского муниципального района. Постановление об утверждении списка подписывается Главой Администрации Голышмановского муниципального района и направляется в уполномоченный орган исполнительной власти Тюменской области.

3.9.3. В срок не позднее одного месяца со дня получения выписки из утвержденного уполномоченным органом исполнительной власти Тюменской области списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году и молодых семей, включенных в резерв на получение социальных выплат в соответствующем году специалист Отдела в письменной форме доводит до сведения молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, решение уполномоченного органа исполнительной власти Тюменской области по вопросу включения их в указанные списки.

3.10. Выдача и реализация свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома является поступление в Администрацию Голышмановского муниципального района уведомления от уполномоченного органа исполнительной власти Тюменской области о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного

бюджета местным бюджетам (далее - лимиты).

3.10.2. Специалист Отдела в течение 10 рабочих дней после получения уведомления о лимитах в письменной форме оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения свидетельств. Первый экземпляр письма направляется молодой семье по почте с уведомлением о вручении, за исключением случаев, когда молодая семья собственноручно написанным заявлением подтвердила свое намерение получить письмо лично. Второй экземпляр письма вместе с уведомлением о вручении или с заявлением молодой семьи хранится в Отделе. В письме разъясняются порядок и условия получения и использования социальной выплаты.

3.10.3. Специалист Отдела в течение 2-х месяцев после получения уведомления о лимитах производит оформление свидетельств и их выдачу молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным уполномоченным органом исполнительной власти Тюменской области.

В случае высвобождения по каким-либо основаниям средств, предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат, свидетельства на выданные суммы средств подлежат выдаче молодым семьям, включенным в резервный список, в порядке очередности, определенной резервным списком, утвержденным уполномоченным органом исполнительной власти Тюменской области.

3.10.4. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства направляет в Отдел заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента.

Заявление и документы на выдачу свидетельства молодыми семьями подаются в порядке, установленном главой 3.3 административного регламента.

Рассмотрение заявления о выдаче свидетельства рассматривается в порядке, установленном главами 3.5 - 3.8 административного регламента, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.10.5. Специалист Отдела в 10-дневный срок с даты предоставления молодой семьей документов, при отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства, установленных пунктом 2.20 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Голышмановского муниципального района о выдаче свидетельства и уведомления о выдаче свидетельства.

При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства, установленных пунктом 2.20 административного регламента, специалист Отдела в срок, указанный в абзаце первом настоящей главы, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Голышмановского муниципального района об отказе в выдаче свидетельства и уведомления об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин отказа.

При наличии оснований для отказа в перечислении социальной выплаты, установленных пунктом 2.21 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Голышмановского муниципального района об исключении из списков участников подпрограммы (если свидетельство не выдано) или постановление об отказе молодой семье в перечислении социальной выплаты (если свидетельство выдано).

Подготовка проектов постановлений, правовая экспертиза проектов постановлений Администрации Голышмановского муниципального района, перечисленных в абзацах 1, 2 настоящей главы, и их подписание осуществляются в порядке, предусмотренном главами 3.6, 3.7 административного регламента.

Уведомления о выдаче свидетельства и сообщения об отказе в выдаче свидетельства подписываются заместителем Главы района и направляются молодым семьям в порядке и сроки, установленные пунктами 3.8.4, 3.8.5 административного регламента.

3.10.6. При принятии постановления об отказе в выдаче свидетельства молодой семье - участнику подпрограммы специалист Отдела в 7-дневный срок со дня принятия соответствующего постановления доводит постановление об отказе в выдаче свидетельства до уполномоченного органа исполнительной власти Тюменской области с направлением письменного уведомления молодой семье с указанием причин отказа (приложение № 12 к административному регламенту).

При принятии постановления об исключении молодой семьи из списка участников подпрограммы направляет указанное постановление в течение 10 дней со дня принятия в уполномоченный орган исполнительной власти области для внесения изменений в сводный и (или) список претендентов, резервный список (если свидетельство не выдано).

3.10.7. Замена свидетельств, выданных молодой семье - участнице подпрограммы, производится специалистом Отдела в случаях утраты (хищения) или порчи свидетельства, уважительных причин, не позволивших молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок, на основании заявления молодой семьи с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

3.10.8. В течение 30 дней с даты получения заявления о замене свидетельства специалист Отдела выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в заменном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

Получатель социальной выплаты в течение двух месяцев с даты выдачи свидетельства представляет его в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, предназначенного для зачисления средств социальной выплаты.

3.10.9. При строительстве индивидуального жилого дома заявитель обращается в Администрацию с заявлением о составлении акта обследования индивидуального жилого дома, подтверждающего 30% готовность строящегося дома.

Администрация осуществляет осмотр строящегося дома и составляет акт обследования по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту в течение 7 дней с момента обращения заявителя.

3.10.10. В случае приобретения жилого помещения заявитель обращается в Администрацию с заявлением о составлении справки о соответствии приобретаемого помещения установленным требованиям.

Администрация осуществляет осмотр приобретаемого жилого помещения и составляет справку о соответствии приобретаемого помещения установленным требованиям по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту в течение 7 дней с момента обращения заявителя.

3.10.11. Кредитная организация социальные выплаты с банковских счетов получателей социальной выплаты по распоряжению заявителя перечисляет:

- продавцу, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретаемое жилое помещение;

- исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство индивидуального жилого дома для получателя социальной выплаты;

- кредитной организации или юридическому лицу, указанному в кредитном договоре (договоре займа) на предоставление молодой семье или молодому специалисту ипотечного жилищного кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья.

3.10.12. Социальная выплата на оплату цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома перечисляется исполнителю (подрядчику) кредитной организацией в безналичном порядке:

- первый платеж в размере 1/3 от суммы социальной выплаты в течение двух рабочих дней со дня представления молодой семьей в кредитную организацию подписанного уполномоченными должностными лицами и утвержденного руководителем органа местного самоуправления акта обследования строящегося жилого дома, подтверждающего 30% готовность строящегося дома, в котором перечисляются документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома (счета, счета-фактуры, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцем свидетельства и подрядчиком.);

- второй платеж в размере 1/3 от суммы социальной выплаты в течение двух рабочих дней со дня представления молодой семьей в кредитную организацию подписанного уполномоченными должностными лицами и утвержденного руководителем органа местного самоуправления акта обследования строящегося жилого дома, подтверждающего целевое использование молодой семьей полученной части социальной выплаты (первый транш), в котором перечисляются документы, подтверждающие новые расходы по строительству индивидуального жилого дома;

- оставшаяся часть социальной выплаты в течение двух рабочих дней со дня предоставления молодой семьей в кредитную организацию подписанного уполномоченными должностными лицами и утвержденного руководителем органа местного самоуправления акта обследования строящегося индивидуального жилого дома, подтверждающего целевое использование молодой семьей полученных частей социальной выплаты (двух траншей), в котором перечисляются документы, подтверждающие новые расходы по строительству индивидуального жилого дома.

3.10.13. Социальная выплата предоставляется в полном объеме на основании ходатайства органа местного самоуправления, представленного в банк, в случае если расходы молодой семьи по строительству индивидуального жилого дома равны либо превышают размер социальной выплаты.

Ходатайство должно в обязательном порядке содержать следующую информацию: номер свидетельства, Ф.И.О. получателя социальной выплаты, четкие указания банку о порядке выдачи социальной выплаты и основания изменения порядка выдачи социальной выплаты, перечень документов, подтверждающих расходы по строительству индивидуального жилого дома. Ходатайство должно быть подписано руководителем органа местного самоуправления. Делегирование права подписания ходатайств работникам Администрации не допускается.

3.10.14. Для оплаты приобретаемого жилого помещения молодая семья предоставляет в кредитную организацию договор на купли-продажи жилого помещения, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение, справку Администрации о соответствии приобретаемого жилого помещения требованиям Положения и о достаточности собственных и (или) заемных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в которой указываются сумма таких средств и документы, подтверждающие их наличие (договор банковского вклада, банковского счета, займа, кредитный договор, расписка (справка) продавца о получении средств), документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов либо денежных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения.

3.10.15. Специалист Отдела ведет реестр выданных и оплаченных свидетельств в форме, согласно приложению № 8 к административному регламенту. Факт получения свидетельства участником подпрограммы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учета выданных свидетельств.

3.10.16. Заявители в течение десяти рабочих дней с момента регистрации недвижимости в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области представляют в Администрацию свидетельства о государственной регистрации на приобретение жилого помещения, акт ввода в эксплуатацию жилого дома (при строительстве).

3.10.17. Владелец свидетельства, не воспользовавшийся правом на получение выделенной ему социальной выплаты в установленный срок действия свидетельства, сдает в Отдел справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты с целью сохранения права на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в подпрограмме на общих основаниях.

3.10.18. В случае если до момента предоставления социальной выплаты Отделом будет установлено, что у молодой семьи отсутствуют основания для участия в подпрограмме, а также в случае несоответствия жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 1.6 настоящего Положения, Отдел отказывает молодой семье в перечислении социальной выплаты. Решение об отказе молодой семье в перечислении социальной выплаты оформляется постановлением Администрации Голышмановского муниципального района. Уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты подписывается заместителем Главы района и направляется молодой семье в порядке и сроки, установленные пунктами 3.8.4, 3.8.5 административного регламента.

3.11. Предоставление молодой семье дополнительной социальной выплаты

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение молодой семьи, получившей свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, при рождении (усыновлении) одного ребенка, в срок со дня подачи заявления в Отдел об участии в подпрограмме до окончания срока действия свидетельства, с заявлением о выдаче дополнительной социальной выплаты, написанном в двух экземплярах с приложением документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

3.11.2. Заявление о предоставлении дополнительной социальной выплаты может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном главой 3.3 административного регламента.

3.11.3. Рассмотрение заявления о предоставлении дополнительной социальной выплаты рассматривается в порядке, установленном главами 3.5 - 3.8 административного регламента, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.11.4. Специалист Отдела в 10-дневный срок с даты предоставления молодой семье документов осуществляет проверку предоставленных документов, по результатам которой готовит проект постановления Администрации Голышмановского муниципального района:

а) о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты и уведомление о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты;

б) при наличии оснований для отказа в признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты, установленных пунктами 2.21, 2.22 административного регламента, об отказе в признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты и уведомлении об отказе в признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты с указанием причин отказа.

3.11.5. Правовая экспертиза проектов постановлений Администрации Голышмановского муниципального района, перечисленных в пункте 3.11.4 административного регламента, и их подписание осуществляются в порядке, предусмотренном главами 3.7, 3.8 административного регламента.

3.11.6. Уведомления о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты и уведомлении об отказе в признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты подписываются заместителем Главы района и направляются молодым семьям в порядке и сроки, установленные главой 3.8 административного регламента.

3.11.7. Специалист Отдела ежемесячно формирует списки молодых семей - претендентов на получение дополнительной социальной выплаты и готовит проект постановления Администрации Голышмановского муниципального района об утверждении списков.

Утвержденные постановлением Администрации Голышмановского муниципального района списки молодых семей - претендентов на получение дополнительной социальной выплаты направляются в уполномоченный орган исполнительной власти Тюменской области.

3.11.8. В течение 3 рабочих дней со дня поступления в бюджет Администрации Голышмановского муниципального района средств, предназначенных для предоставления дополнительных социальных выплат молодым семьям, производится перечисление средств дополнительной социальной выплаты на банковские счета молодых семей.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;
б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений, осуществляет руководитель аппарата Главы района.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги также осуществляется руководителем аппарата Главы района.

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

4.4. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля исполнения настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

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

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

4.6. 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 ка-

чества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.7. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.8. Общественный контроль исполнения настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством: а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Администрацию;

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

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

4.9. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным 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, сохранность документов.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании гражданин может подать жалобу лично (устно) или направить ее в письменном виде, а также посредством факса или в электронном виде (далее - письменное обращение) Главе района.

5.3. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Глава района организует и проводит личный прием граждан (заявителей) по рассмотрению жалоб.

Часы приема должностных лиц:

1. Руководитель аппарата Главы района – 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, стр.1, кабинет № 316 тел. (34546) 2-56-30, в рабочее время.

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

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также полномочия действовать от имени заявителя или иного гражданина.

Содержание устного обращения к Главе района заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. В письменном обращении гражданин указывает:

а) должностное лицо, которому адресовано обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату;

б) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

в) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена обязанность;

г) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (форма жалобы приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту):

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.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

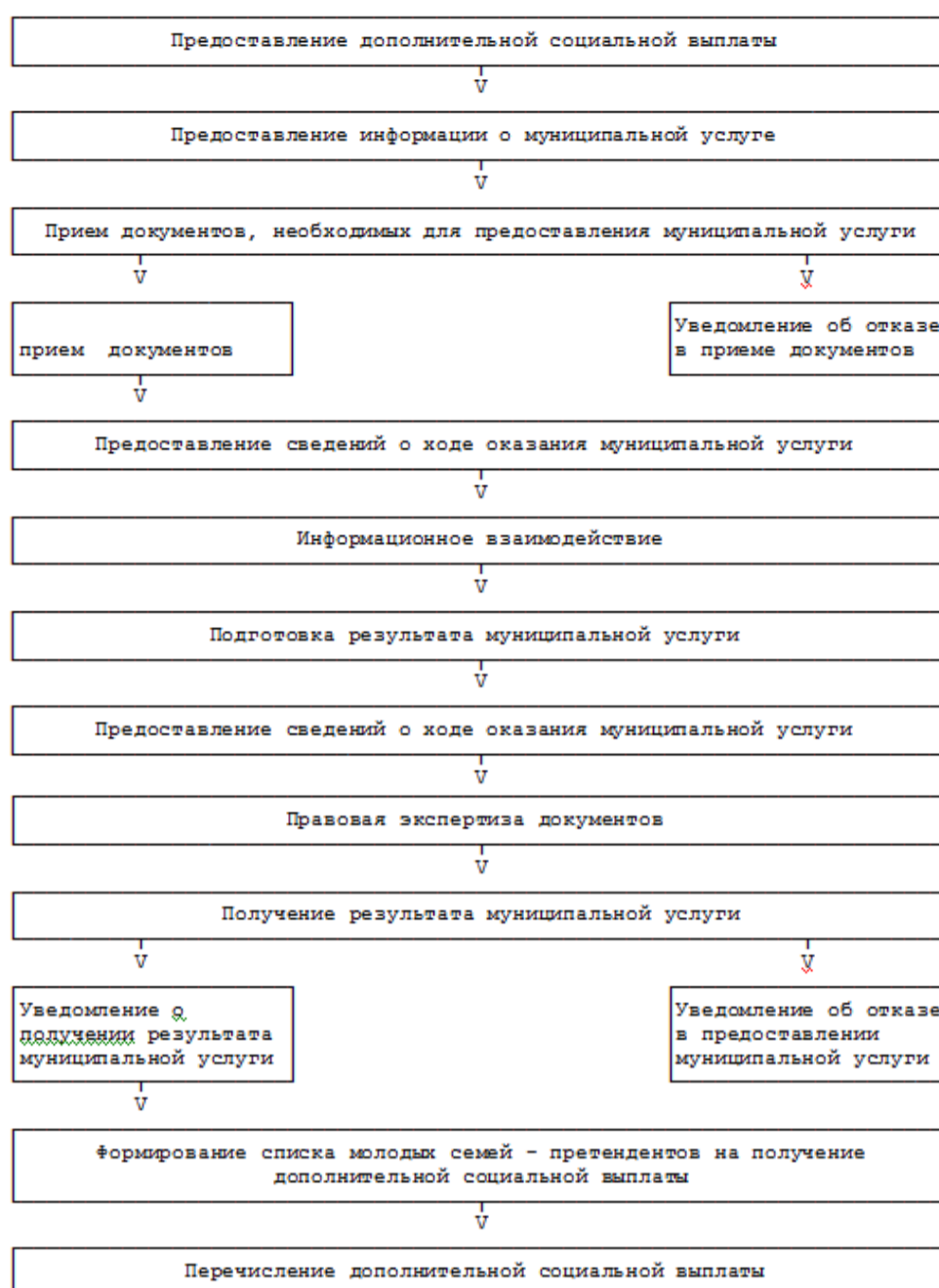
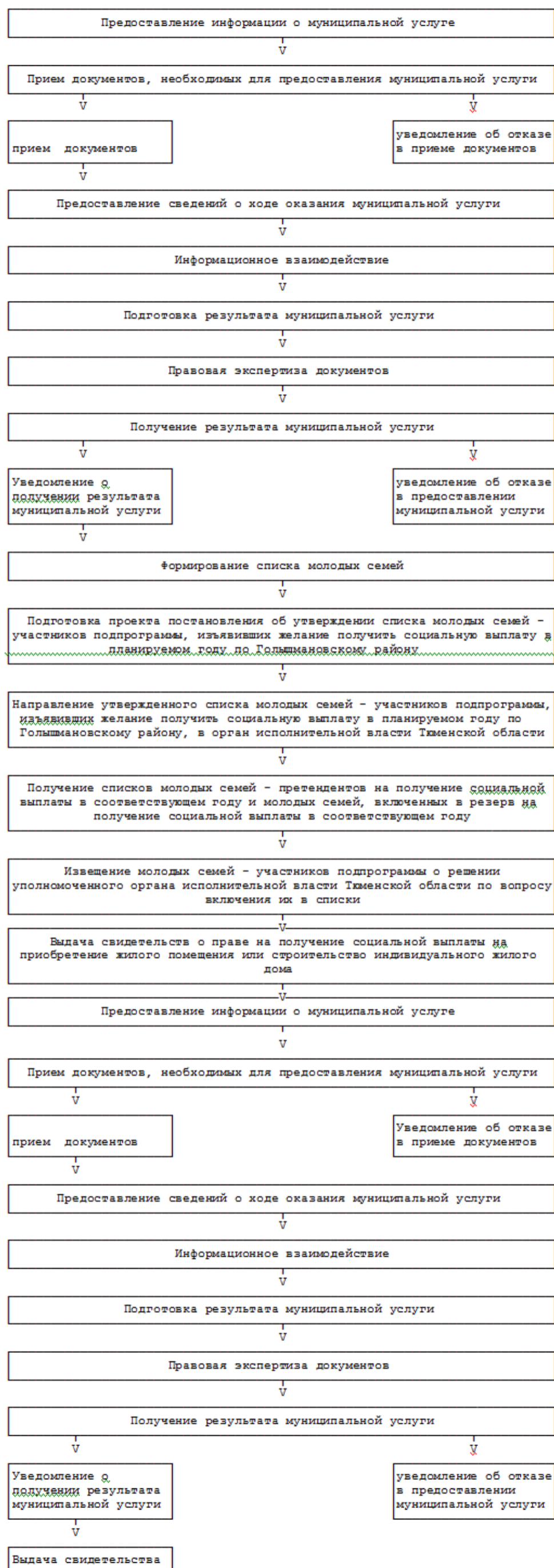
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подлежит регистрации в Администрации и направлению заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа гражданин уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении) или по электронной почте (при указании адреса электронной почты).

5.7. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА

Признание молодой семьи участником подпрограммы



Приложение № 2
к административному регламенту

В Администрацию Голышмановского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
«_» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
«_» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

_____ (ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
«_» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

_____ (ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
«_» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____.

Дополнительно просим: _____
(признать нуждающимися в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты)

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата);
- 2) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата);
- 3) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата);
- 4) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата);

Настоящим заявлением я (мы) даю (ем) согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование (в том числе обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, а также запрашивать информацию и необходимые документы) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, принадлежащих Заявителю/ям с целью организации предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Дата начала обработки персональных данных _____

Об ответственности за достоверность предоставляемых сведений предупрежден (предупреждены).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) _____
(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 15) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 16) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «___» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе Администрации Голышмановского
муниципального района

_____ (фамилия, инициалы)
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (указать статус
заявителя - собственник помещения, наниматель)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____
Выдан «___» _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении обследования строящегося индивидуального жилого дома

Прошу произвести обследование строящегося индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: _____

Для предоставления социальной выплаты молодой семье на строительство индивидуального жилого дома.

Правоустанавливающий документ _____

(наименование, дата и номер документа, кем выдан)
К заявлению прилагаются:

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления посредством телефона, на электронный адрес: _____.
(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Я _____ даю согласие Администрации Голышмановского муниципального района на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу третьим лицам), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных, указанных в документах, прилагаемых к заявлению, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю
Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, _____ /ФИО/

Приложение № 4
к административному регламенту

Гражданину:
1. _____
фамилия, имя, отчество,
_____ место жительства гражданина)

Уведомление об отказе в приеме документов
(о признании молодой семьи участницей подпрограммы, о выдаче свидетельства, признании претендентом на получение дополнительной социальной выплаты) нужно подчеркнуть.

Дата _____ № _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов (о признании молодой семьи участницей подпрограммы, о выдаче свидетельства, о признании претендентом на получение дополнительной социальной выплаты) по следующему основанию _____

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.17 административного регламента и

_____ краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

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

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

Приложение № 5
к административному регламенту

Тюменская область
Голышмановский муниципальный район
Администрация Голышмановского муниципального района

Справка
о соответствии приобретаемого жилого помещения

р.п. Голышманово «___» _____ 20__ г.
(дата)

1. Настоящим удостоверяется, что молодая семья, владелец свидетельства, от _____ серия _____ № _____, в составе:

супруг _____
(Ф.И.О., степень родства)

супруга _____
(Ф.И.О., степень родства)

дети _____
(Ф.И.О., степень родства)

по состоянию на _____ приобретает жилое помещение по адресу: _____
(дата)

общей площадью _____, процент износа по данным технического паспорта составляет _____, степень благоустроенности _____

(соответствует, не соответствует условиям соответствующего населенного пункта)

2. Цена приобретаемого по договору купли-продажи жилого помещения _____ рублей; сумма социальной выплаты, предоставляемой за счет средств местного бюджета _____ рублей; сумма собственных или заемных средств _____, подтверждаемая следующими документами о достаточности доходов либо иных денежных средств для оплаты стоимости жилья _____.

3. На основании вышеизложенного приобретаемое жилое помещение соответствует установленным санитарным и техническим требованиям (износ приобретаемого жилого помещения не превышает 25%), является благоустроенным применительно к условиям _____.

(название населенного пункта)
Общая площадь приобретаемого жилого помещения соответствует установленным требованиям

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. полностью) _____ (должность)

Дата
М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту

Тюменская область
Голышмановский муниципальный район
Администрация Голышмановского муниципального района

Утверждаю
Глава Администрации
Голышмановского муниципального района
Ф.И.О. _____
(подпись)
«__» _____ 20__ г.
М.П.

АКТ № _____
обследования строящегося индивидуального жилого дома

р.п. Голышманово _____ (дата)

Должностные лица, уполномоченные
в составе: _____ (дата и номер акта органа местного самоуправления)

ф.и.о. _____ должность _____

в присутствии:
(ф.и.о. застройщика либо уполномоченного им лица с указанием реквизитов документа, которым предоставлены полномочия)

Произвели обследование строящегося индивидуального жилого дома по адресу:

Застройщик: _____ (ф.и.о.)

Подрядчик _____ (ф.и.о.)

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

_____ (реквизиты документа)

Разрешение на строительство

и составили настоящий акт. (дата и номер выдачи)
Обследованием на месте установлено:

Возведено:

Фундамент	_____ %	(материал _____);
Наружные стены	_____ %	(материал _____);
Кровля	_____ %	(материал _____);
Перекрытия	_____ %	(материал _____);
Полы	_____ %	(материал _____);
Проемы оконные	_____ %	(материал _____);
Проемы дверные	_____ %	(материал _____);

Площадь строящегося индивидуального жилого дома на момент обследования составляет _____ кв.м.

Этажность _____.
Итого готовность строящегося индивидуального жилого дома на момент обследования составляет _____ %;

Размер ранее предоставленной социальной выплаты _____.
Использование предоставленной социальной выплаты по целевому назначению подтверждаем/ не подтверждаем (нужное подчеркнуть).

Застройщиком предоставлены следующие оригиналы документов, подтверждающих расходы по строительству жилого дома:

- _____;
- _____;
- _____;

Указанные документы передаются в Администрацию Голышмановского муниципального района и находятся в учетном деле молодой семьи _____.

Итого расходы по строительству жилого дома на момент обследования составляют _____ руб.

Подписи уполномоченных должностных лиц: _____

С актом ознакомлен _____ (дата, подпись, Ф.И.О. застройщика либо уполномоченного им лица)

Приложение № 7
к административному регламенту

СПИСОК

молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, изъявивших желание получать социальную выплату в _____ году по Голышмановскому муниципальному району

№ п/п	Номер в пределах района	Количество членов семьи (человек)	Ф.И.О.	Серия, номер паспорта (свидетельства о рождении)	Кем, когда выдан паспорт (свидетельство о рождении)	Число, месяц, год рождения	Дата обращения	Решение органа самоуправления, на основании которого семья включена в список на получение субсидии	Наименование органа самоуправления	Стоимость 1 кв.м. (для федеральной субсидии), руб.	Стоимость 1 кв.м. (для субсидии субъекта РФ), руб.	Размер общей площади жилого помещения на семью, кв.м	Федеральная расчётная стоимость жилья (тыс. руб.)	Областная расчётная стоимость жилья (тыс. руб.)	Расчётный размер социальной выплаты (тыс.руб.) из средств федерального бюджета на дату формирования списка	Расчётный размер социальной выплаты (тыс.руб.) из средств бюджета Тюменской области на дату формирования списка	Расчётный размер социальной выплаты (тыс.руб.) из средств бюджета на дату формирования списка	Планируемый способ улучшения жилищных условий

Приложение № 8
к административному регламенту

РЕЕСТР

ВЫДАННЫХ И ОПЛАЧЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ, ПРИЗНАННЫМИ ПРЕТЕНДЕНТАМИ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В _____ ГОДУ по ГОЛЫШМАНОВСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ

Год участия в программе:

№ п/п	Данные о членах молодой семьи	Данные свидетельства	Размер предоставляемой выплаты из средств ФБ (тыс.руб.)	Размер предоставляемой выплаты из средств бюджета ТО (тыс.руб.)	Размер предоставляемой выплаты из средств местного бюджета (тыс.руб.)	Размер предоставляемой выплаты - всего (тыс.руб.)	Фактический способ реализации

Приложение № 9
к административному регламенту

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

ЖАЛОБА

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 10
к административному регламенту

от _____
Главе Администрации Голышмановского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительную социальную выплату на _____

(приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома)

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей»

«Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата);
- _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата);
- _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата);
- _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата).

Настоящим заявлением я (мы) даю (ем) согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование (в том числе обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, а также запрашивать информацию и необходимые документы) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, принадлежащих Заявителю/ям с целью организации предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Дата начала обработки персональных данных _____
Об ответственности за достоверность предоставляемых сведений предупрежден (предупреждены).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____;
- _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 3) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 4) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 5) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 6) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 7) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 8) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 9) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 10) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 11) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 12) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 13) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 14) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 15) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 16) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
 «__» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение №11
 к административному регламенту

 (Ф.И.О., адрес)

Уведомление об отказе в предоставлении
 муниципальной услуги

Уважаемые _____!

Рассмотрев представленные Вашей семьей документы, руководствуясь п.п. _____ Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – Положение), утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 23.03.2011г. № 78-п, постановлением Администрации Голышмановского муниципального района от ____ №____, комиссией Администрации Голышмановского муниципального района по признанию молодых семей, молодых семей и молодых специалистов на селе нуждающимися в жилых помещениях и участниками подпрограммы в целях предоставления социальных выплат, принято решение об отказе Вашей семье в признании нуждающимися в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты и участником подпрограммы в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 23.03.2011г. № 78-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома».

Основание отказа:

Глава района _____

Приложение № 12
 к административному регламенту

 (Ф.И.О., адрес)

Уведомление об отказе
 в выдаче свидетельства

Уважаемые _____!

Постановлением Администрации Голышмановского муниципального района от _____ №__ принято решение об отказе Вашей семье в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в соответствии с п. 6.4 постановления Правительства Тюменской области от 23.03.2011г. № 78-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома», т.е. _____

 (причина отказа)

Зам. Главы района _____

За безопасность движения

Лучшие велосипедисты живут в Ламенке



Юные велосипедисты района закрепили навыки вождения и знание правил дорожного движения. На базе Центра дополнительного образования детей для них прошёл очередной конкурс «Безопасное колесо». Участие приняли одиннадцать команд из девяти школ района. О том, что велосипед – не игрушка, а средство передвижения, эти ребята знают с юного возраста.

– Основные знания по безопасности дорожного движения наши школьники получают во время классов часов, – говорит руководитель Земляновской команды Марина Янюк. – Для младших воспитанников они проходят в игровой форме. Для этого конкурса мы выбрали лучших велосипедистов. Каждой команде требовалось

пройти испытания на знание правил дорожного движения, основ безопасности жизнедеятельности и оказать первую неотложную помощь «пострадавшему». Особое внимание, по словам главного судьи соревнований Е.Н. Дьяченко, теперь уделяется творческому конкурсу. Раньше он не оценивался. По мнению педагога Центра дополнительного образования детей Н.С. Степановой, неплохо выступили с агитационной песней земляновские участники, интересными и поучительными оказались частушки велосипедистов Голышмановской сельской школы, сценка ребят школы №1.

Один из главных этапов – индивидуальное фигурное вождение велосипеда. Проехать «змею»,

преодолеть «кочки», перевезти на ходу предмет, совершить разворот и ещё пару манёвров – задача по силам настоящему велосипедисту. Меньше всего штрафов на дистанции оказалось у ламенских ребят. Участник областных состязаний прошлого года этой команды Сергей Рыжиков отметил:

– В Тюмени состязания были сложнее. Требовалось преодолеть на велосипеде фигурную «восьмёрку» из кеглей, трудными оказались вопросы по оказанию медицинской помощи.

Неплохие результаты во время конкурса показали самые юные участники состязаний. Это учащиеся третьих-четвёртых классов школы №1, которые посещают кружок «Безопасное колесо» под руководством С.А. Якушевой в Центре дополнительного образования детей. Помимо основных кружковых занятий, Светлана Анатольевна проводит для них специальные экскурсии по посёлку, во время которых дети учатся читать дорожные знаки. Участники старшей группы велосипедистов заняли второе общеитоговое место, третьими были велосипедисты из Средних Чирков. А победителями конкурса вновь стали ламенские школьники. В подарок каждая школа получила спортивный инвентарь, а всем участникам мероприятия инспектор по пропаганде ОГИБДД «Голышмановский» М. Ажмуратова выдала удостоверения юных инспекторов движения.

Надежда ЧЕРЕПАНОВА.

Фото автора.

На снимке: оценивалось мастерство велосипедистов.

Хроника происшествий

УГНАТЬ, ЧТОБЫ НЕ ИДИ ПЕШКОМ

В ночь на 1 апреля гражданин М. распивал в своём доме спиртные напитки в компании знакомых. Проснувшись утром, он обнаружил пропажу автомобиля ВАЗ-21053, который ему одолжил родственник. Как выяснилось, угонщик был задержан этой же ночью сотрудниками полиции на улице Мясникова заливной части посёлка. Им оказался один из гостей. Будучи в состоянии алкогольного опьянения, он взял без разрешения автомобиль, чтобы доехать до дома. В отношении виновника было возбуждено уголовное дело. В настоящее время оно направлено в суд.

13 апреля гражданка И. сообщила в полицию об угоне автомобиля своего отца. Позже по ориентировке автомобиль был обнаружен сотрудниками дорожно-патрульной службы в одном из дворов посёлка, рядом с местом работы мужа гражданки И. Оказалось, накануне супруг находился дома в состоянии алкогольного опьянения. Когда его вызвали на работу, решил одолжить автомобиль тестя, чтобы не идти пешком. Сейчас молодому человеку, лишённому ранее водительского удостоверения, предстоит нести уголовное наказание по факту угона.

ДТП СО СМЕРТЕЛЬНЫМ ИСХОДОМ

Вечером 4 апреля житель Ишима ехал на автомобиле «Хендай Акцент» по федеральной трассе Тюмень-Омск. Пытаясь обогнать большегрузную машину, он не учёл безопасность совершаемого манёвра и оказался на встречной полосе. В результате на 245 километре федеральной трассы столкнулся со встречным автомобилем «ВАЗ-2107», за рулём которого находился житель Сургута. С тяжкими телесными повреждениями водитель «ВАЗ-2107» был доставлен в Областную больницу №14 города Ишима, где впоследствии скончался. В отношении виновника аварии возбуждено уголовное дело.

У СТУДЕНТА ОБНАРУЖИЛИ МАРИХУАНУ

14 апреля сотрудники уголовного розыска по оперативной информации проверили одного из студентов на наличие наркотических веществ. В результате у него было обнаружено и изъято 2 килограмма 78 граммов марихуаны. Молодой человек признался, что нарвал коноплю для личного пользования в поле за территорией птицефабрики. Сейчас ему предстоит нести уголовную ответственность за хранение наркотических веществ в крупном размере.

КОГДА В ТОВАРИЩАХ СОГЛАСИЯ НЕТ

19 апреля в дежурную часть полиции обратилась женщина и сообщила о краже мобильного телефона её знакомого. Накануне вместе с ним и ещё одним гостем она распивала спиртные напитки у себя дома. Внезапно молодой человек потребовал у потерпевшего мобильный телефон. На последовавший отказ ударил его несколько раз по лицу, после чего мужчина вынужден был отдать сотовый. Сейчас в отношении ранее судимого 25-летнего жителя посёлка возбуждено уголов-

ное дело по факту грабежа. 21 апреля в Областную больницу №11 посёлка поступил 20-летний парень с проникающим ножевым ранением брюшной полости. Накануне он отдыхал в компании молодых людей. В ходе распития спиртных напитков между пострадавшим и 18-летним гражданином А. возникла ссора. Гражданин А. схватил со стола кухонный нож и нанёс им несколько ударов оппоненту. Сейчас раннее несудимому виновнику происшествия предстоит нести уголовное наказание по факту умышленного причинения тяжкого вреда здоровью.

ПРЕВЫСИЛА ДОПУСТИМУЮ ОБОРОНУ

27 апреля в Областную больницу №11 поступил мужчина с проникающим ножевым ранением грудной клетки. В ходе следственно-оперативных мероприятий выяснилось, что он вместе с супругой у знакомых праздновал день рождения. После застолья мужчина ушёл в гости к товарищу. Вернулся уже около двух часов ночи изрядно пьяным, разбудил жену и начал её избивать. При нанесении побоев выволочил её на кухню, где женщина схватила поварешку и ударила им мужа в область грудной клетки. Когда тот упал, она вызвала «Скорую помощь». Сейчас в отношении ранее несудимой молодой женщины возбуждено уголовное дело по факту причинения тяжкого вреда здоровью при превышении необходимой обороны.

ЗАПЛАТИТ ЗА БРАКОНЬЕРСТВО

26 апреля сотрудника охотнадзора в одном из сельских поселений района был задержан браконьер. Им оказался проживающий в Тюмени гражданин Т. Остановившись в деревне у родственников, мужчина пошёл на болото посмотреть лёд утки. По пути ему попалась косуля, и он застрелил её. С этим трофеем браконьер был задержан на обратном пути. За незаконный отстрел самца сибирской косули нарушитель заплатит штраф в размере шестидесяти тысяч рублей. У него изъяли ружьё и наложили запрет на ведение охоты сроком на два года. Кроме того, в отношении виновника было возбуждено уголовное дело по факту незаконной охоты. Соответствующая статья предусматривает дополнительный штраф до восьмидесяти тысяч рублей.

Всего за сезон охоты, прошедшей с 1 по 10 мая, было задержано и привлечено к административной ответственности 4 нарушителя правил охоты и выявлено 39 нарушений в сфере оборота оружия, одна – из незаконного оборота.

Сотрудники правоохранительных органов обращаются к жителям и гостям Голышмановского района, с просьбой – звонить на телефон доверия полиции по номеру 8(34546) 2-78-34 в случае, если стало известно о готовящемся, совершаемом или совершённом преступлении, фактах коррупции и других происшествиях.

Подготовила Надежда ЧЕРЕПАНОВА, по сведениям МО МВД России «Голышмановский».

Самообеспечение

Получите порцию радости!

Что такое праздник? Это самое лучшее яркое событие в жизни каждого человека. Это хорошее настроение, незабываемые впечатления, улыбки и подарки. Вот только не каждый из нас может организовать и отметить праздник так, чтобы он запомнился на всю жизнь. А вот Яна Крук, воспитанница детского сада «Ёлочка», запомнит на долгие годы свой день рождения, проведённый в кругу друзей. В музыкальном зале детского сада её весело поздравляли сверстники, кричали громко: «Поздравляем!», водили хоровод и выполняли праздничные задания. В качестве «рулевого» праздника выступили не воспитатели группы, а хозяйка праздничного агентства «Розалия» Екатерина Коробцова. Вернее – задорная клоуэсса Клёпа.

Она сразу же расположила ребят к себе, весело здороваясь и поучая их раскланиваться и приветствовать друг друга. Потом в центр общего круга пригласили виновницу торжества – Яну, на голову ей водрузили корону. Здорово было всем искать в зале лепестки цветика-семицветика. Каждый с заданием для ребят: выбрать из предложенных наименований продуктов только те, что годятся для каши Сороки-Белобоки, станцевать общий танец – ламбаду, отгадать загадки про принцесс. Смех, веселье, радость не покидали ребят на протяжении всего представления. Каждый полу-

чил в подарок конфеты и воздушный шарик.

Праздничное агентство «Розалия» было открыто в ноябре прошлого года. Чтобы агентство заработало, нужны были средства. Екатерина обратилась в Управление социальной защиты для вступления в программу «Самообеспечение». Чтобы получить деньги по программе, составила бизнес-план. Екатерине Коробцовой этот вид деятельности – организация массовых мероприятий – знаком не понаслышке. Когда она училась в университете, работала в Тюмени, не раз участвовала в организации подобных праздников.

Откуда такое оригинальное название агентства? Екатерина пояснила, что родилось оно из созвучия имён её детей – Рома, Лиза и личного «Я». За полгода детских мероприятий праздничное агентство провело немало – около двадцати пяти. Среди них – четыре выезда с праздничными программами в детские сады, более десяти – на дом.

– Всё чаще люди приглашают провести детский праздник именно в домашней атмосфере, – рассказывает Екатерина. – У многих молодых семей большие просторные новые дома – есть где разместиться, представление разыграть и стол накрыть. Редко детские праздники проходят в кафе.

А вот взрослые памятные события: свадьбы или юбилеи, заказчики предпочитают праздновать в кафе. Ежемесячно празд-



ничное агентство предоставляет развлекательные услуги на юбилеи и свадьбы.

Почему Екатерина Коробцова для бизнеса выбрала именно эту сферу – обслуживание людей в сфере досуга? Она ответила просто:

– Я считаю, что каждый человек должен заниматься тем, что ему близко. В качестве массовика-застейника могу проявить все свои знания и опыт.

Пригодилось педагогическое образование в педучилище, есть знания детской психологии. Потом я получила профессию специалиста по социальной работе, изучила менеджмент в социальной сфере. И мне нравится проводить подобные мероприятия, люблю, когда люди радуются.

Любовь АЛЕКСЕЕВА.

Фото Елены КРУК.

На снимке: Е. Коробцова с Яной Крук.

Праздничное агентство «Розалия» проводит конкурс детского рисунка «Здравствуй, лето!» Итоги конкурса будут подведены 12 июня. А в качестве приза победитель получит подарочный сертификат на бесплатное проведение детских праздников, дней рождения. Рисунки на конкурс для ИП Коробцова можно приносить в редакцию районной газеты «Голышмановский вестник», в отдел писем.

Телефон для связи: 8-919-944-76-36.

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

УЧРЕДИТЕЛЬ

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

ИЗДАТЕЛЬ

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

За главного редактора И.Н. Шадрина.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

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

ТЕЛЕФОНЫ:

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

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

ТИРАЖ 6116 ЗАКАЗ № 38