

С наступающим Новым годом, дорогие земляки!

ДОРОГИЕ ЗЕМЛЯКИ!

Уходящий 2014-й год был для Тюменской области удачным в самых разных сферах: в развитии экономики, общественной жизни, в решении социально значимых вопросов.

Мы открывали новые производства, собирали трудный, но весомый урожай, строили дома, дороги и развязки, создавали семьи, растили детей... Спасибо уходящему году за всё хорошее, чем он нам запомнился! За победы наших олимпийцев и паралимпийцев. За яркий и радостный 70-летний юбилей Тюменской области! За вашу активность на выборах губернатора региона!

Спасибо всем вам, земляки, за сотрудничество и понимание, за упорный труд и творчество, за все добрые дела, которые мы с вами сделали!

2015-й год обещает быть сложным и неоднозначным. Но мы с вами умеем работать, ставить и выполнять масштабные задачи. В самые трудные времена нашему народу помогал выстоять и победить русский характер. Мы всегда находили поддержку в обращении к традиционным ценностям и приоритетам – в преданности своей семье, любви к своему родному дому, малой родине и нашей общей Отчизне.

К этому можно добавить солидарность и терпение, профессионализм и настойчивость, инициативность и предприимчивость – сильные конкурентные преимущества тюменцев. Уверен, что всё это поможет нам и в будущем добиваться успеха.

Не сомневайтесь, что 2015-й станет для Тюменской области годом раскрытия новых возможностей и покорения новых вершин.

От всего сердца желаю, чтобы сбылись мечты и надежды каждого из вас!

Крепкого здоровья, счастья и удачи всем вам, дорогие земляки!

С Новым годом!

В.ЯКУШЕВ, Губернатор Тюменской области

С праздником!

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ СЛАДКОВСКОГО РАЙОНА!

Примите искренние поздравления с наступающим Новым годом и Рождеством Христовым!

Совсем скоро мы войдём в Новый 2015 год! Уходящий год был полон напряжённой и плодотворной работы, но я уверен, что и впредь мы будем добиваться положительных результатов. Важно только верить в свои силы и в то, что счастье и благополучие нашего района мы создадим вместе! Всё, что достигнуто, – было бы просто невозможно без вашей постоянной поддержки и вашего доверия.

В наступающем Новом году от всей души хочу пожелать вам, дорогие земляки, стабильности, крепкого здоровья, благополучия и успехов во всех делах!

С Новым годом!

А.ИВАНОВ,
Глава района



ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

От всей души поздравляю вас с Новым 2015 годом и Рождеством Христовым!

Этот снежный и морозный, волшебный и самый любимый зимний праздник, согревает нашей к нему любовью, искрится радостью, звенит счастливым смехом детей, дарит нам надежду на светлое будущее!

Уверен, что каким будет наступающий год, во многом зависит от нас с вами, от нашей целеустремлённости, желания работать и реализовывать новые проекты, от нашей стойкости в достижении поставленных целей.

Пусть Новый 2015 год принесёт добрые перемены, знаковые события. Пусть год будет щедрым на радость, везение и удачу! Желаю встретить новогодние праздники в хорошем настроении в кругу родных и близких. Крепкого здоровья, теплоты и благополучия в доме, счастья и любви!

В.ЗАВЬЯЛОВ, депутат Тюменской областной Думы,
член фракции «Единая Россия»



Вслед за норовистой, гордой, приткой Лошадью к нам спешит год кроткой и спокойной Козы (Овцы). Он не предвещает резких перемен, чего-то масштабного, каких-то потрясений. Обещает быть размеренным, уравновешенным. И только мы сами сможем привнести в нашу жизнь какие-то всплески и взлёты.

...В воздухе уже витает запах традиционных новогодних мандаринов. В окнах горят гирлянды и игрушки на украшенных ёлках. В магазинах самыми актуальными товарами становятся сувениры в виде символа приходящего года.

Как же это здорово, когда приходит самый весёлый, добрый, семейный и, главное, волшебный праздник – Новый год! И вместе с ним – новогодние каникулы, Рождество, время веселья, гостей и поздравлений!

...Осторожно ступая по глубоким пушистым сугробам, к нам идут Дедушка Мороз со Снегурочкой. С большим мешком подарков! Для каждого сказочные герои припасли сюрприз. Детям спешат подарить долгожданные игрушки. Ну а взрослым, которые где-то в глубине души тоже верят в чудо, несут радость, здоровье, счастье.

И сбываются мечты каждого! Посмотри в новогоднюю ночь на звёздное небо. Там, далеко-далеко, каждое небесное светило – словно твоё сердечко. Светится, бьётся. Пусть сердца всех людей на земле замирают от счастья, когда сойдутся на двенадцати стрелки часов и прогремят куранты! С Новым годом вас, дорогие земляки! С новым счастьем!

Летит снежинок хоровод под ёлочкой пушистой,
Встречайте дружно Новый год

улыбкою лучистой!

Веселья звонкого, как лёд, от радости волненья,
Пусть каждый день и каждый год

приносят вдохновенье!

Пускай сбываются мечты
под звонкий бой курантов,

А Дед Мороз подарит вам
большой мешок подарков.

Пусть будет щедрым Новый год
на множество событий,

Удачу всем нам принесёт
и жизненных открытий!

Огней бенгальских красота и запах апельсинов,
Пускай сбывается мечта

под танец серпантина!
Пусть в дверь стучится Новый год,

его мы встретим пляской,
Чтоб на душе растаял лёд, и было всё прекрасно!



Погода в нашем районе

	27.12 Ночь	День	СБ	28.12 Ночь	День	ВС	29.12 Ночь	День	ПН	30.12 Ночь	День	ВТ
	-17		-8	-21		-17	-26		-14	-13		-11

◆ ЛИЧНОЕ ПОДВОРЬЕ



* С Белянкой



* Отара овец

В некотором царстве, лохматом государстве...

Наступает 2015 год, символом которого по астрологическому календарю является Коза (или Овца). Житель Задонки Александр Николаевич Шишигин несколько лет занимается разведением этих домашних животных. И поговорить с хозяином о них, и сфотографировать лохматых и кудрявых питомцев – с такими целями мы отправились в небольшую деревеньку Степновской территории.

...В Задонке мы бываем часто. Но в любое время года она красива. Декабрьским утром издали видны посеребрённые деревья, лес совсем близко подступил к длинной улочке. Жителей здесь немного. А вот оставленных домов достаточно. Они словно напоминают о том времени, когда в деревне бурлила жизнь. Остались на задонской земле те, кто неравнодушен к этой стороне. Живут, трудятся себе на благо. Среди них и А.Н.Шишигин.

– Сын предложил заняться молочными козами. По объявлению попали в Ишимский район, там и купили животных у трёх хозяев. Приобрели несколько молодых козочек и семимесячного козла. Альпийскую и русскую белую породы разводим, – рассказывает владелец личного подворья.

...Под «зонтом» белых пушистых хлопьев снега выходим на улицу. Александр Николаевич ведёт нас к соседнему старенькому домику.

– Это наш бывший дом. Сей-

час приспособил его под сарай. Здесь и держу своих животных, – говорит наш собеседник.

Сразу за домиком, на большой ограждённой территории, видим целую отару овец, несколько разномастных коз, молодняк крупного рогатого скота. Настоящее лохматое царство!

– Как находите время со всеми управиться? – удивляюсь я.

– Привыкли мы уже с хозяйством жить! Чем ещё в деревне заниматься? – улыбается А.Н.Шишигин.

Пока мой коллега выбирал ракурсы и фотографировал животных, те внимательно на него смотрели, не переставая жевать душистое сено. Овцы замерли, подняв свои кучерявые головы. Бычки и тёлочки рассматривали нежданных гостей своими огромными глазами. И только козы тихонько проходили мимо, косо поглядывая на незнакомцев.

– Вот это Дереза, а эта – Белянка. Вон видите, большой баран стоит, Торен его зову, –

с гордостью называет клички своих питомцев хозяин подворья и ласково тербит шерстку подошедшей белой козочки.

Наступающий год не сулит чего-то суматошного, взрывного. Астрологи называют его годом спокойным, размеренным. Таким же, как и символы следующих двенадцати месяцев – Коза и Овца.

– Козы котятся, каждый год мы меняем козлов на производителей, чтобы сохранить племенную породу. Сейчас уже пять взрослых самок, которые скоро принесут потомство, и столько же малышей, – поясняет Александр Николаевич.

– А как пришло решение заняться ещё и овцами? – задаю я вопрос.

– Это тоже было желание сына. Разводим алтайского меринуса, привезли животных из Новоандреевки. Каждый год подкупаем ярочек, чтобы побыстрее увеличить поголовье. В настоящий момент имеются два чистопородных барана, один ещё подросток и несколько овцематок.

– Куда реализовываете продукцию? – следующий мой вопрос хозяину.

– Козье молоко пьём сами, и молодняк на подсосе находится. Мясо также для своих нужд. Но не продаём. Овечью шерсть тоже не реализуем, хотя она

тонкорунная, для пряжи очень подходит. Так в мешках и стоит у меня, – говорит А.Н.Шишигин.

То есть получается, что большого дохода и нет от животных. Какой же тогда стимул их содержать?

– Привык я к ним, уже и не представляю, что их не будет у меня! – смеётся владелец подворья.

...Мы покидаем территорию лохматых питомцев. За несколько минут беседы они как-то даже свиклись с нашим присутствием, я даже успела погладить по шее Белянку, которая тихонько подошла ко мне. Пока происходил разговор, мы увидели и настоящего поединка двух козлов! Схватка была недолгой, но прямо-таки устрашающей! А потом буяны разошлись в разные стороны, и снова на подворье стало тихо.

Хочется надеяться, что 2015 год будет спокойным. Пусть происходят вспышки, какие-то события, но радостные и приносящие пользу. Так же, как и животные хозяина Шишигина.

Елена ДАНИЛЬЧЕНКО
Фото Алексея ЛАВРОВА



◆ ПОЖЕЛАЮ ЗЕМЛЯКАМ



О.А.Забелина, с.Сладково:

– Дорогие земляки! От всей души поздравляю вас с наступающим Новым годом!

Год Старый завершает круг, прощаться с ним пора. Пусть будет другом Новый Год, пусть принесёт вам радость встречи и тепло улыбок, пусть сбудутся все мечты о счастье, о любви и о достатке, пусть в ваших семьях всегда царят благополучие, понимание и мир, пусть теплом и уютом будут наполнены ваши дома и рядом всегда будут близкие люди!

Крепкого здоровья, счастья и успехов в новом году!



М.Н.Барабаш, с.Никулино:

– В наступающем году хочется пожелать всем-всем душевной красоты, семейного благополучия, большого счастья, здоровья, удачи, успехов во всех начинаниях. Пусть сбываются все заветные мечты! Пускай в каждом доме царят радость, мир!

Сладковскому району в 2015 году пожелаю ещё многих побед в спорте, новых покорённых спортивных высот. И призываю земляков заниматься физкультурой. В свободное время берите лыжи – и в лес. Или вставайте на коньки!

Всего самого доброго в новом году сладковцам!



Л.Л.Бирюкова, с.Усово:

– Пусть наступающий Новый год принесёт в нашу жизнь только интересные встречи и положительные эмоции. Светлый и прекрасный праздник согреет душу, вселит надежду, веру в лучшее будущее. Желаю вам удачи во всех начинаниях, осуществления желаний, верных друзей, тепла родных и близких! Пусть Новый год научится у старого только самому хорошему и подарит всё это нам!

◆ АКТУАЛЬНО

Будьте бдительны!



Уважаемые родители, законные представители детей, граждане Тюменской области!

Приближаются дни встречи Нового года, новогодние каникулы детей и, безусловно, это замечательное время, когда собирается вся семья и можно провести дни отдыха вместе. Но, к сожалению, это и дни, когда возрастают риски опасности для детей, обусловленные беспечностью взрослых.

Искренне хочется пожелать, чтобы вы не теряли бдительности в новогодние праздники и сохраняли трезвость ума по отношению к своим детям. Не оставляйте детей без вашего присмотра, особенно дошкольного и младшего школьного возраста. Ребёнок в силу своих возрастных особенностей не способен правильно оценить возможные риски возникновения опасности, справиться с ними без помощи взрослых. Вы должны знать, где и с кем находится ваш ребёнок, безопасное ли это место, хорошо ли вы знаете человека, под присмотром которого оставляете своего малыша.

Очень важно соблюдать правила пожарной безопасности, не допускайте фактов возможного доступа детей к спичкам, другим источникам пожарной опасности, будьте рядом с детьми! Поверьте, жизнь и здоровье ребятишек во многом зависят от нас самих, и бывает уже поздно, когда осознание своей беспечности приходит с бедой.

Соблюдайте правила дорожного движения, не садитесь за руль в состоянии алкогольного опьянения, при перевозке ребёнка в автомобиле пользуйтесь удерживающими устройствами, проверьте, пристёгнут ли ваш ребёнок.

Несколько дней отделяют нас от Нового года, и я искренне поздравляю вас всех с этим прекрасным семейным праздником!

Мне очень хочется пожелать, чтобы в новом году беда не коснулась вас, ваших детей, но для этого всем нам нужно постараться! Будьте здоровы и счастливы в новом году! Берегите детей!

Галина КАЛЮЖНАЯ,
уполномоченный по правам ребенка в Тюменской области

Отметим праздники культурно!



Сотрудники полиции перешли на усиленный режим несения службы. С 26 декабря 2014 года до 20 января 2015 года они осуществляют охрану общественного порядка во время проведения праздничных мероприятий, патрулирования улиц. Содействие стражам порядка оказывают добровольные народные дружины.

Продолжительные январские выходные – это не повод забывать о существующих правилах и нормах. Полицейские обращаются к гражданам с просьбой соблюдать закон: не появляться в общественных местах в состоянии алкогольного опьянения, не нарушать тишину и покой в ночное время, не садиться за руль в нетрезвом состоянии и так далее. Давайте отметим праздники культурно!

Анастасия ГАЦАЕВА



Районный вестник

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2014

с.Сладково

№ 1205

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сладковского муниципального района от 30.12.2011 № 1415 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Сладковского муниципального района».

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сладковского муниципального района от 21.08.2013 № 1022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего вопросы социальной политики.

А.ИВАНОВ,
Глава района

Приложение
к постановлению
администрации района
от 15.12.2014 № 1205

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Сладковского муниципального района (далее – Учреждений), при осуществлении им полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Работники Учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются учащиеся, родители (законные представители) учащихся (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Местонахождение и график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов муниципальных автономных общеобразовательных учреждений Сладковского района представлены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путём электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальных сайтах учреждений, официальном сайте Сладковского муниципального района;
- с использованием федеральной государственной информационной систе-

мы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

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

- в средствах массовой информации.

1.5.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами учреждений.

1.5.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- мест и графиков приёма заявителей специалистами учреждений;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, чёткость в изложении материала и полнота консультирования.

1.5.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

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

При невозможности специалиста учреждений, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.5.8. Заявители в обязательном порядке информируются об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путём электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на официальном сайте Учреждений, на официальном сайте Сладковского района муниципального района;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- на информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Представление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения Сладковского муниципального района.

2.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, 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, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Представление информации о текущей успеваемости учащегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется немедленно после обработки электронного запроса. Предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к информационной системе – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.6. Направление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного письма на электронную почту или SMS-сообщения на номер мобильного телефона осуществляется не позднее 24 часов с момента обновления электронного дневника.

2.7. Представление информации о текущей успеваемости учащегося при личном обращении родителя (законного представителя) учащегося осуществляется непосредственно в процессе обращения.

2.8. Представление информации о текущей успеваемости учащегося на ос-

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Нач. на 3 стр.

новании письменного запроса родителя (законного представителя) учащегося осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» («Российская газета», № 13, 23.01.1996);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011).

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.10. Для получения услуги предоставляются заявление и документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11. Бланк заявления, указанный в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в Учреждение;
- на сайтах Учреждений.

При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме.

2.12. Заявление и документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, представляются заявителем на бумажном носителе.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления

2.13. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

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

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. В приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны неточные или неполные сведения;
- заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося;
- предоставлен неполный пакет документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- учащийся завершил обучение в Учреждении;
- учащийся переведён в другое Учреждение.

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», отсутствуют.

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

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Учреждение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Заявление представляется заявителем лично. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.23. Приём заявителей осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

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

Требования к залу ожидания

2.26. Ожидание приёма заявителями осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

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

2.28. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.29. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

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

2.31. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- режим работы Учреждения;
- графики приёма граждан специалистами Учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется приём заявлений и документов и устное информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта Учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Нач. на 3-4 стр.

3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официальных сайтов учреждений	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	1	15 минут

2.35. В связи с отсутствием многофункционального центра в Сладковском районе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.36. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путём электронного информирования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) выдача учётных данных для обеспечения доступа к информационной системе;
- 5) получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;
- 6) прекращение предоставления услуги заявителю.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Учреждение путём личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

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

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей предоставляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);
- выдаёт заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – 30 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения.

3.6. Критерии принятия решений – обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

Приём и регистрация заявления о предоставлении услуги

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и требуемых документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление и документы), в Учреждение.

3.10. Заявление и документы представляются родителем (законным представителем) учащегося.

При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта Учреждения.

3.11. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов либо заверенные нотариально. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.12. Специалист, ответственный за приём заявления, поступившего по почте или в электронном виде посредством официального сайта Учреждения, регистрирует заявление по мере его поступления в журнале приёма документов с присвоением порядкового регистрационного номера.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист, ответственный за приём заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приёма документов с присвоением порядкового регистрационного номера в срок, который не должен превышать 15 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за приём заявления и документов.

3.14. Критерии принятия решений – поступление заявления и документов.

3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путём проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.16. Поступление в Учреждение заявления и документов является основанием для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Учреждение рассматривает документы в течение 5 дней с момента их поступления от заявителя.

3.18. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Учреждения.

3.19. Критерии принятия решения – соответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, сведениям документов, подтверждающих факт, что заявитель является законным представителем учащегося.

3.20. Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения.

3.21. Фиксация результата выполнения административной процедуры – визирование заявления руководителем Учреждения.

Выдача учётных данных для обеспечения доступа к информационной системе

3.22. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение руководителя Учреждения.

3.23. При принятии положительного решения о предоставлении услуги специалист Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения:

- формирует учётные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в информационную систему;
- направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в Учреждение для получения учётных данных.

3.24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю специалистом Учреждения в течение 7 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.25. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Учреждения, назначенные (приказом-распоряжением) руководителем этого Учреждения.

3.26. Критерии принятия решений – наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации.

3.29. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

3.30. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учётной записи для обеспечения доступа к информационной системе.

3.31. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключённом к сети Интернет, специализированном терминале, установленном в Учреждении.

3.32. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

- на сайте Учреждения вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы;
- осуществляет отбор необходимой информации.

3.33. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Учреждения. Специалист Учреждения направляет уведомление каждому заявителю – пользователю информационной системы о проведении профилактических работ по электронной почте.

3.34. Критерии принятия решения – получение заявителем учётной записи.

3.35. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости учащегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.

3.36. Фиксацией результата административной процедуры является отражение факта посещения заявителем информационной системы в электронном журнале посещений.

Прекращение предоставления услуги заявителю

3.37. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является наступление оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

3.38. При прекращении предоставления услуги заявителю специалистом учреждения выполняются следующие действия:

- аннулируется учётная запись (логин и пароль) заявителя;
- блокируется доступ к информационной системе.

3.39. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Учреждения.

3.40. Критерии принятия решения – наступление оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

3.41. Результатом административной процедуры является прекращение предоставления муниципальной услуги.

3.42. Фиксацией результата административной процедуры является блокирование доступа к информационной системе.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», административных процедур

3.37. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществление следующих административных процедур возможно с использованием федеральной госу-

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Нач. на 3-5 стр.

дарственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.38. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

3.39. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее – заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3.40. Требования к форматам заявлений и иных документов также размещены на официальном сайте Учреждения.

3.41. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня издания приказов руководителя Учреждения путём проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.6. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами Учреждения согласовывается с руководителем Учреждения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.7. Мероприятия осуществляются должностными лицами Учреждения в сроки, установленные руководителем Учреждения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.9. Руководитель Учреждения, в котором осуществляются определённые административными процедурами действия, несёт персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- злоупотребление должностными полномочиями.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 7) отказ Учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Учреждения, органа или его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника Учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заявители имеют право запрашивать и получать в Учреждении, органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Требование о предос-

Окончание. Нач. на 3-6 стр.

тавлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в образовательном Учреждении.

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

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

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другой орган местного самоуправления, жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о передаче жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

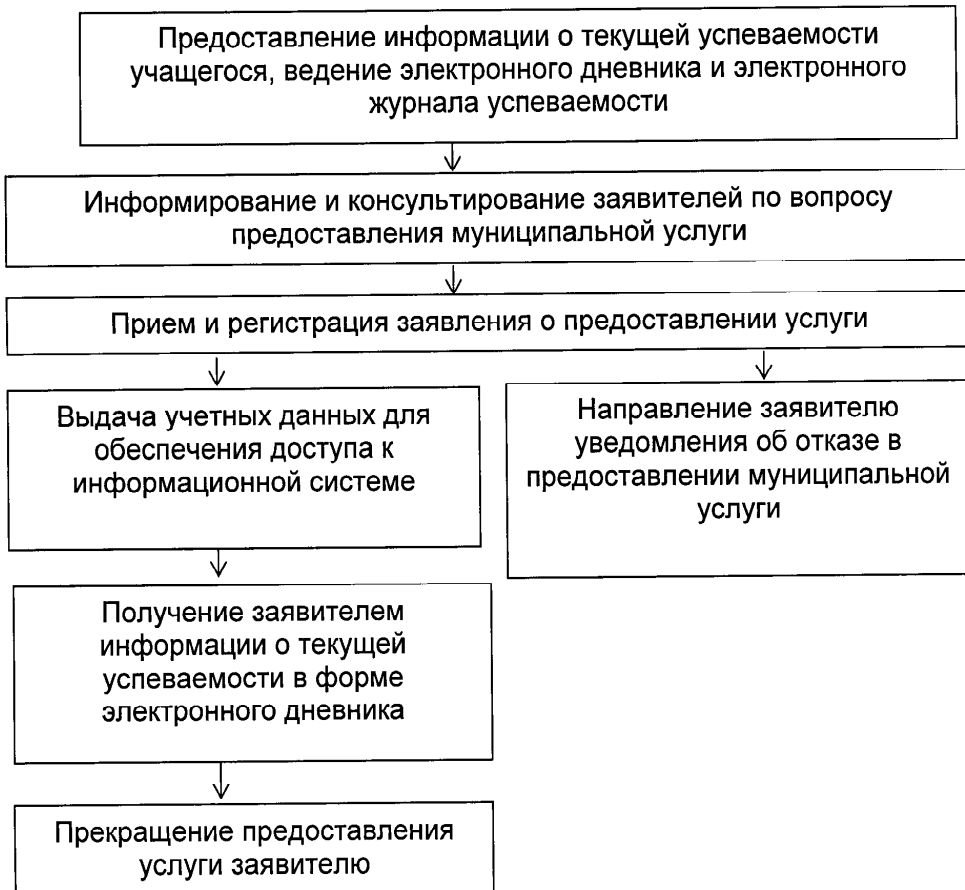
Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Представление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Представление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1	2	3	4
1.	Заявление о предоставлении информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника	Подлинник	Оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту
2.	Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных	Подлинник	Форма в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	-
4.	Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	Подлинник	Оформляется и заверяется родителем (законным представителем)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Представление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЩЕГОСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

Директору _____
(наименование учреждения)

(инициалы, фамилия директора)

(фамилия, имя, отчество родителя,
законного представителя ребёнка)

Телефон: _____

Паспорт: _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить учётную запись (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования автоматизированной информационной системы с целью получения информации о текущей успеваемости моего ребёнка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

ученика(цы) _____ класса

(подпись)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору _____

(наименование образовательного учреждения)

(ФИО)

(адрес образовательного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(ФИО законного представителя)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

(указать цели обработки персональных данных)

Даю согласие на обработку персональных данных моего(ей) (сына, дочери):

Окончание на 8 стр.

Окончание. Нач. на 7 стр.

ФИО; документ, удостоверяющий личность ребёнка; пол; дата рождения; адрес проживания; сведения о его (её) успеваемости; сведения о достижениях, включающие участие в мероприятиях, творческие работы, проекты, полученные дипломы, сертификаты.

(Указать перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)

А также на обработку моих персональных данных:

ФИО; документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка; телефон родителей (законных представителей) ребёнка.

(Указать перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)

в документальной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путём доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупреждён о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановлении оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____
Личная подпись заявителя: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Представление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

**Форма уведомления заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2014

с.Сладково

№ 1235

О представлении лицами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения Сладковского муниципального района, руководителями муниципальных учреждений Сладковского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с частью четвёртой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения Сладковского муниципального района, руководителями муниципальных учреждений Сладковского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сладковского муниципального района от 25.03.2014 № 229 «О представлении лицами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения Сладковского муниципального района, руководителями муниципальных учреждений Сладковского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Главы района.

5. Вступает в силу с 01.01.2015.

А.ИВАНОВ, Глава района

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2014

с.Сладково

№ 1236

О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Сладковского муниципального района, и лицами, замещающими эти должности

В соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Сладковского муниципального района, и лицами, замещающими эти должности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:
- постановление администрации Сладковского муниципального района от 22.02.2013 № 150 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Сладковского муниципального района»;
- постановление администрации Сладковского муниципального района от 05.07.2013 № 645 «О внесении изменений в постановление администрации района от 22.02.2013 № 150».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Главы района.

А.ИВАНОВ, Глава района

◆ АКТУАЛЬНО

Уровень цен на продовольствие – под контролем

Очередное заседание президиума регионального правительства провёл в понедельник, 22 декабря, губернатор Тюменской области Владимир Якушев. В числе других актуальных вопросов его участники рассмотрели ход и результаты мониторинга, а также предложения по оперативному реагированию на изменение конъюнктуры продовольственных рынков.

С информацией на эту тему на заседании выступил начальник областного управления лицензирования и регулирования потребительского рынка Андрей Пантелеев. Еженедельный анализ показывает, что ситуация стабильна, полки магазинов заполнены, средний процент наличия товаров находится на уровне до введения санкций.

В мониторинге цен на продовольствие активно участвуют органы местного самоуправления. По данным муниципальных советов, в среднем по региону с 28 октября по 16 декабря 2014 года более 10% прибавили цены на такие продукты, как виноград, сахар, яйца, мороженая рыба, картофель, морковь, капуста. От пяти до десяти процентов выросли в цене рис, яблоки, бананы, апельсины, твёрдый сыр.

Специалисты управления исследовали причины роста цен. С учётом мнения торговых сетей и местных товаропроизводителей, к общим факторам

относятся изменение курса валют и рост цен на энергоносители. Кроме того, подорожание отдельных продуктов связано и с другими причинами. Так, в основе роста цен на плодоовощную продукцию лежит сезонность.

За повышением минимальной цены на гречневую крупу, по мнению специалистов федеральной антимонопольной службы, лежит искусственное стимулирование спроса. Цены на гречку держались весь год и «взлетели» только после информации алтайских производителей о гибели урожая. В тюменских магазинах резкий скачок цены на эту крупу произошёл в начале ноября. Сейчас темпы роста цены замедлились. В торговых предприятиях этот товар есть.

Повышение цены на сыр, сахар, яйца, рыбу, подсолнечное масло связано с ростом цены у поставщиков продукции, информация также направлена в Тюменское антимонопольное управление для проверки и принятия мер антимонопольного реагирования. Всего по фактам роста цен на продукцию по данным мониторинга подготовлено и направлено в УФАС семь подобных информационных писем.

Есть и положительная динамика цен – к примеру, цены на мандарины за этот же период снизились на 8%, что связано с завозом продукции из Грузии. За последнюю неделю замедлились также

темпы роста цен на огурцы, томаты, капусту белокочанную.

В целом ситуация на продовольственном рынке в Тюменской области в связи с введением запрета на ввоз в РФ продуктов из стран Западной Европы и США остаётся стабильной. Ассортимент имеющейся продукции изменился: стало больше продовольствия из стран Центральной Азии (овощи, фрукты), Южного Кавказа (фрукты, томаты, косточковые), Республики Беларусь (молочная продукция, сыры, фрукты), Чили (рыба) и других стран.

Кроме того, предприятия розничной торговли работают с местными товаропроизводителями.

В целях дальнейшей стабилизации рынка продовольствия, считает Андрей Пантелеев, необходимо продолжить работу по налаживанию прямых контактов с производителями продуктов питания. Один из примеров такого рода – переговоры с торговым домом из Узбекистана о прямых поставках в наш регион фруктов и овощей. Взамен предполагается закупка поставщиком местных товаров от производителей. Исключение одного звена – оптовой торговли – позволит снизить затраты и меньше зависеть от валютного курса.

Владимир Якушев поручил также более плотно заняться переговорами о поставке тюменского продовольствия

в магазины федеральных торговых сетей. Таких магазинов в регионе много, но тюменцы часто не могут найти на их прилавках местных, более дешёвых и свежих товаров.

Уровень зарплат в Тюменской области достаточно высок и наши земляки предпочитают покупать продукты в крупных магазинах, а не искать более дешёвые товары. «Не все могут себе это позволить, – подчеркнул губернатор. – Поэтому мы должны активизировать работу по повышению доступности продуктов местного производства для людей».

Глава региона попросил главного федерального инспектора по Тюменской области Андрея Рущинского нацелить управление ФАС России на более оперативную проверку обоснованности повышения цен на отдельные виды продовольственных товаров.

Кроме того, Владимир Якушев поручил своему заместителю, директору департамента АПК Владимиру Чейметову проанализировать, как в условиях высоких закупочных цен на продукцию аграрии рассчитываются по своим кредитным обязательствам. Сложившуюся на рынке ситуацию, считает губернатор, предприятия АПК должны использовать, прежде всего, на развитие производства, на вложения в будущий урожай.

**Татьяна СТЕПАНОВА, пресс-служба
губернатора Тюменской области**

◆ ТРАДИЦИИ, ОБЫЧАИ, ПРАЗДНИКИ

К нам приходит год Козы 

Следующий год астрологи объявили годом Синей деревянной Козы (или Овцы). Если сравнивать его с предыдущим, «лошадным», нужно отметить, что 2015-й будет значительно спокойнее. Овца – кроткое животное, а потому никаких особенных потрясений и радикальных перемен не предвидится. Можно расслабиться и приготовить пожинать многочисленные плоды прошлогодних трудов.

ПОВЕСЕЛИМСЯ?

Стеснительная Козочка не будет в восторге от больших компаний и шумных дискотек. Встречать этот год нужно в семейном кругу или с самыми близкими друзьями. А уж когда прогрямят куранты, будут вручены подарки с поздравлениями и загаданы желания, можно будет отправиться «в люди» и хорошенечко повеселиться.

Только помните: Козочка отличается изысканностью вкусов, так что развлечения должны быть достойными этой особы.

Ещё один вариант встречи Нового года – отправиться за город. Коза – сельская жительница, и идея нарядить ёлку прямо во дворе, приготовить мясо на углях, а после жаркой баньки бухнуть в пушистый снег придётся ей по нраву. Отправляйтесь на дачу или на турбазу, первое утро 2015-го встретите на лыжах или коньках, а можно и просто весёлой игрой в снежки.

УКРАШАЕМ ДОМ

Как и прошлогодний талисман, Коза (или её астрологическая близняшка Овца) в этот раз принадлежат к стихии дерева, да и цвет остался прежним – синим. Но это не значит, что нужно всё повторить! Мягкость и утонченность символа 2015 года обязательно должны проявиться в украшениях дома.

Наряжая к празднику квартиру, отдайте предпочтение сдержанным тонам и изящным вещичкам, у вас должно быть уютно и тепло. Как под овечьим одеялом.

В качестве новогоднего украшения дома хороши будут войлочные игрушки, поделки из дерева, вязаные ажурные салфетки, нитяные шары.

Важный символ наступающего года – колокольчики и бубенцы (вспомните – на изящной козочкиной шее такой обязательно должен быть). Поместите бубенчики над входом в квартиру – на удачу!

Решая, как нарядить ёлку, привлекайте к процессу детей. В этом году мало просто водрузить на ветки покупные шарики и шишки из ближайшего супермаркета. Эксклюзивные игрушки ручной работы – вот что должно быть на новогодней красавице в обязательном порядке. А вот с мишурой и дождиком лучше не усердствовать.

ВЫБИРАЕМ СЕБЕ НАРЯД...

Вы можете выбрать роскошное вечернее платье или что-то совсем простое и лаконичное,



◆ ХОЗЯЙКЕ НА ЗАМЕТКУ

САЛАТ «ЛЕСНЫЕ ШИШКИ»

Ингредиенты:

Копченая курица – 200 г.

Сыр плавленный – 200 г.

Картофель – 3-4 штуки.

Лук репчатый – 1 средняя головка.

Кукуруза консервированная – 1 банка.

Майонез (на заправку).

Миндаль – 50-70 грамм (для приготовления).

Способ приготовления:

Помоем картофель, отварим его в кожуре, отварим яйца. Очистим яйцо и картофель, потрем их на крупной тёрке. Копченую курицу и лук нарезаем мелкими кубиками, перемешиваем курицу с луком. Далее мелко рубим орешки ножом и смешиваем с мягким плавленным сыром (если вы взяли твёрдый плавленный сыр – просто потрите его на тёрке и добавьте немно-

главное – чтобы это было со вкусом. Лучше отдать предпочтение наряду, выполненному в одной цветовой гамме и добиться праздничности с помощью украшений и аксессуаров. Натуральные камни (особенно хороши будут аквамарин и изумруд), оригинальная бижутерия – всё это поможет сделать ваш образ особенным.

Вряд ли понравятся Козе (да и Овечке тоже) гладкие и блестящие ткани, обилие пайеток, блёсток и прочие излишества. Выбирайте что-то мягкое на ощупь, напоминающее о нежной шёрстке талисмана – бархат, замшу, кашемир или тонкую шерсть.

Кроме самого что ни на есть новогоднего синего и всех его оттенков можно использовать в своём костюме тёплые пастельные тона – бежевый, кремовый, молочный.

Мужчины могут надеть тёмно-синий или цвета кофе с молоком костюм или предпочесть вязаный свитер и джинсы – это будет одинаково уместно.

Главное условие причёски – обязательно должны быть кудряшки. Причём форму им можно придавать любую – от пышного «взрыва» до высокой и строгой укладки (с обязательными завитыми локонами). А вот чего не должно быть в новогоднем образе, так это гладко зачесанных или прямых волос.

Если говорить о макияже для праздника, тут есть два варианта. Максимально естественный мейк-ап – нежная кожа, чуть тронутые румянцем скулы, блеск для губ. Или же макияж в стиле арт – Козочке такой богемный вид тоже очень понравится. Но что бы вы ни выбрали, главным будет наличие вкуса и чувства меры.

ВСЁ К НОВОГОДНЕМУ СТОЛУ!

Минимум украшательства, белая посуда, столовое серебро – девизом для новогоднего стола может стать знаменитое «простенько, но со вкусом». Козочке понравится много зелени, фруктов и овощных блюд – это очевидно. Обязательно должны оказаться на столе и молочные продукты – салаты, заправленные сметаной, несколько видов сыра, что-нибудь интересное из творога.

Трудно представить себе Козу с куриной ножкой в зубах, так что мясных блюд не должно быть много (вегетарианцы – это ваш час!), и уж точно нельзя включать в меню шашлыки из баранины или рагу из молодого козлёнка.

ГОТОВИМ ПОДАРКИ

Задумываясь, чем удивить своих родных и близких, нужно учитывать не только их пожелания, но и символ наступающего года. В год Овцы (Козы) женщин можно побаловать ювелирными украшениями с такими камнями как оникс или аквамарин, именно эти камни символизируют знак Козы.

Прекрасным подарком станет любая деревянная бижутерия, потому что стихия знака – дерево. Близким людям можно подарить кулоны в форме овечки или козочки.

К выбору подарков также стоит подойти творчески и с фантазией, молодых людей можно удивить подарками в виде ковбойских шляп, оригинальных ремней. Для семейного подарка хорошим вариантом станут сувениры для украшения интерьера.

Главное, встречать Новый год с позитивом и настроением в окружении любимых и родных! Тем людям, для кого семейные ценности, традиции и благополучие превыше всего, символ 2015 года – Коза (Овца) обязательно обеспечит своё покровительство и поспособствует тому, чтобы её фавориты достигли всех желаемых благ!



К печати подготовила
Елена ДАНИЛЬЧЕНКО

◆ ПРЕСС-ОПРОС

Приближается волшебный праздник. Новый год любят и взрослые, и дети за то, что именно в эту ночь сбываются заветные желания, а возле разукрашенной ёлочки (под подушкой, в чулке на камине – кому как повезёт) оказываются самые желанные подарки. Кто, как не Дед Мороз, исполняет все мечты? А вот интересно, верят ли современные ребята в существование этого сказочного героя? Пишут ли ему письма? И если да, то что же мечтают получить от него в подарок? На эти вопросы мы попросили ответить наших девочек и мальчиков.

«Дед Мороз, я в тебя верю!»

Елизавета Шебунова, 5 лет, д. Майка



– Да, я верю в Деда Мороза! Очень хочу получить велосипед. А ещё у меня есть сестрёнка Ангелина, ей два годика и брат Виталька, он уже большой. Они мне сказали, что хотят в подарок. Брату нужен мотоцикл, а сестрёнке – куколка. И хотя ещё не очень-то умею писать, всё равно каждый год отправляю письмо Деду Морозу, потому что он может понять любой почерк!

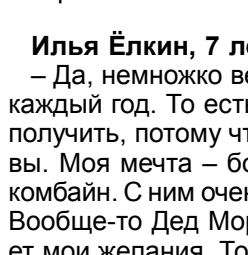
Тимофей Голых, 5 лет, д. Майка:

– Я тоже верю! Правда, письмо собрался написать только в этом году. Хочу робота-трансформера. Это очень умная игрушка! Буду с ним играть! У меня есть брат и сестра, но что они хотят получить в подарок, не знаю, не спрашивал. Для Деда Мороза я обязательно выучу стишок и расскажу его на празднике. Думаю, ему понравится.



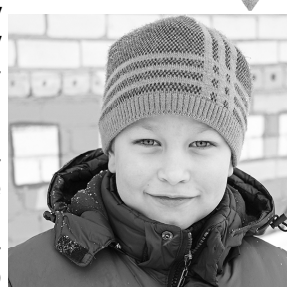
Полина Небесная, 6 лет, с. Сладково:

– Новый год – мой самый любимый праздник! Деду Морозу письмо уже написала! Мечтаю получить от него игрушечный городок, где живут разноцветные пони и даже Искорка. Больше всех мне нравится пони красивого голубого цвета. Это мультик такой есть, я с удовольствием его смотрю. Дедушка Мороз добрый и всегда делает детям хорошие подарки. На празднике я расскажу стих про ёлочку, уже выучила. У меня и карнавалы костюм готов – буду божьей коровкой.



Илья Ёлкин, 7 лет, д. Новоандреевка:

– Да, немножко верю. Письма я пишу каждый год. То есть рисую то, что хочу получить, потому что пока не знаю буквы. Моя мечта – большой игрушечный комбайн. С ним очень интересно играть! Вообще-то Дед Мороз всегда исполняет мои желания. Только один раз он не подарил мне то, что я хотел. Наверное, был очень занят или что-нибудь перепутал. Без подарка я тогда всё равно не остался – получил машинку с пультом управления и буксир. А ещё каждый год учу стихи для Деда Мороза, но почему-то всё время их забываю.



Виолетта Липина, 5 лет, д. Новоандреевка:

– Дед Мороз есть! Мы в садике уже нарисовали ему письмо. На этот праздник хочу получить красивый кукольный замок, железную дорогу и две машинки с радиоуправлением. Я уже и игру придумала! Замок будет стоять посередине, вокруг него – железная дорога, а в нём живёт прекрасная принцесса. А про Новый год я и стихи, и песни знаю!



«Я остаюсь ребёнком до тех пор, пока верю в Деда Мороза», – сказал как-то мне один знакомый, довольно взрослый человек. Кстати, в детстве лично я считала, что подарки под подушку приносит зайчик. Потому что детишек на земле много, а Дед Мороз один, вот и берёт он себе в помощники зверушек – лисичек, белочек и других.

Наши дети всё с тем же волнением ждут Нового года. Правда, запросы к доброму волшебнику у них масштабнее. Будем надеяться, что Дед Мороз выполнит все желания точно и в срок, несмотря на свою большую занятость. Пусть сбудутся детские мечты! Пусть поскорее начнётся новогодняя сказка!



Опрос провела Анастасия ГАЦАЕВА
Фото Алексея ЛАВРОВА

◆ КОРОТКО О РАЗНОМ

«Варяги» посетили полицию

Недавно слушатели СПК «Варяг» (Сладковская средняя школа) посетили отделение полиции № 4 МО МВД России «Ишимский». Стражи правопорядка организовали для ребят мероприятие в духе патриотического воспитания и профориентации.

Школьникам рассказали о милиционере М.В.Кондратьеве, погибшем при задержании убийцы 1 января 1966 года. Приказом министра охраны об-

щественного порядка он зачислен навечно в списки личного состава Сладковского РОВД. В честь Кондратьева названа улица в районном центре.

Особый интерес у «варяговцев» вызвала демонстрация оружия (автомат, снайперская винтовка, ножи и другое), бронжилета, а также краткий инструктаж по использованию данного вида вооружения в рамках закона.

Анастасия ГАЦАЕВА

На звание «Мисс Конституция»

В Центральной районной библиотеке открыта книжно-иллюстративная выставка «Российская державность». Представлена литература об истории Конституции России, о празднике 12 декабря.

Этой дате был посвящён и творческо-интеллектуальный конкурс среди старшеклассниц Сладковской школы на звание «Мисс Конституция». Девушки участвовали в бли-

опросе, в конкурсе «Мой взгляд».

По итогам звание «Мисс Компетенция» заслужила Наталья Сорокина, «Мисс Оригинальность» – Татьяна Ламкова, «Мисс Будущее» – Елизавета Забелина. Победительницей стала Татьяна Бокарёва. Каждой участнице досталась корона и приз.

Светлана КОЖИНА, председатель МО «Молодёжный портал»

◆ ФОТОЭТЮД



* Зимняя дорога. Фото Алексея ЛАВРОВА

Ремонт стиральных машин, холодильников, водонагревателей, эл.плит, компьютеров. Выезд на дом. Гарантия. Обр.: т.т. 8 9612076159, 8 9058210165.

Строительная бригада выполняет любые внутренние и наружные работы. Обр.: т.т. 8 9028188883, 8 9129991314.

ТАКСИ «КОМФОРТ» Рейсы Сладково-Тюмень-Сладково ежедневно. Обр.: т.т. 8 9324812839, 8 9028159870.

ЗАКУПАЕМ зимние шкуры ондатра от 100 до 150 руб. Куница крупная 2000 руб. Тел. 8 9139658808, 8 9139737446.

Грузоперевозки по району. Обр.: т. 8 9220042396.

ТАКСИ «ДИНАМИТ» Поездки по району и на любые расстояния. Т. 8 9323202020.

ТАКСИ «ДИНАМИТ» Рейс Сладково-Тюмень-Сладково (ежедневно). Отправление от гостиницы в 1 час ночи, из Тюмени в 14-00 и 16-00. **Рейс Сладково-Омск-Сладково (ежедневно).** Отправление от РДК в 1 час ночи, выезд из Омска в 16-00. Доставим и заберём пассажиров по адресу назначения. Доставка вещей, документов. Предоставляем отчётные документы. Тел. 8 9323202020.

АРС ПРОМ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ФИРМА
В наличии и под заказ:

- профнастил
- металлочерепица
- металлосайдинг

Возможна доставка по телефонному звонку. (из наличия на складе)

г.Ишим, ул.3Северная, 55 (район комбината "Маслосыр")
8(34551) 5-06-03

г.Ишим, ул.4Северная, 1 (база "Ишиммаркетинг")
8(34551) 7-42-42

◆ РЕКЛАМА, ОБЪЯВЛЕНИЯ, ПОЗДРАВЛЕНИЯ

Сердечно поздравляем

дорогую, родную, любимую племянницу Нину Николаевну Моисеенко с юбилеем!

Поздравляю с юбилеем и желаю навсегда, Чтоб не знала поражений ты ни в чём и никогда, Чтоб была всегда счастливой, Чтобы жить тебе без бед, Чтобы солнышко светило в твоей жизни много лет. И здоровья, и успеха, Чтоб сбылись твои мечты, А ещё веселья, смеха И всего, что хочешь ты!

Твоя тётя Смаригина

работников Сладковского МУП ЖКХ с Новым годом и Рождеством!

Пусть волшебная ночь вам подарит Много радости, света, любви, И снежинкой в ладони растают Неудачи и хмурые дни.

Пусть мороз за окошком крепчает, Лишь бы в душах царило тепло!

С Новым годом мы вас поздравляем И желаем, чтоб в жизни везло!

Администрация Сладковского МУП ЖКХ

дорогих ветеранов и пенсионеров Сладковского района с наступающим Новым годом и Рождеством! Желаем здоровья, счастья, благополучия вам и вашим семьям, заботы и внимания близких к вам людей. Бодрою настроенная в новом году!

Районный совет ветеранов

дорогую, любимую Лидию Васильевну Савенкову с 60-летием!

Слов хороших не жалею, Поздравляю с юбилеем! Мы желаем всей душой Только радости большой! Сил, здоровья и достатка, Полного в делах порядка, Чтобы счастьем и теплом Был всегда наполнен дом!

Швецовы Василий и Надежда

дорогую, любимую жену, мамочку, бабушку, прабабушку Нину Фёдоровну Фролову с 80-летним юбилеем!

Мирного неба, счастья, тепла, Чтобы всегда ты здорова была,

Многие годы промчались уже, Сколько морщинок у тебя на лице.

Сколько бессонных ночей провела,

На ноги всех ты детей подняла,

Низкий поклон тебе, милая мама,

Долгих лет жизни тебе мы желаем!

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

дорогую, любимую жену, мамочку, бабушку, прабабушку Нину Фёдоровну Фролову с 80-летним юбилеем!

Мирного неба, счастья, тепла, Чтобы всегда ты здорова была,

Многие годы промчались уже, Сколько морщинок у тебя на лице.

Сколько бессонных ночей провела,

На ноги всех ты детей подняла,

Низкий поклон тебе, милая мама,

Долгих лет жизни тебе мы желаем!

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Муж, дети, внуки, правнук

Программа ТВ - 11-12 стр.

Выпуск издания осуществлён при финансовой поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям

Газета выпускается при финансовой поддержке правительства Тюменской области. Главный редактор В.В.Дедюнова

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИИ № ТУ 72 - 00748 от 30.11.2012 года.

Подпись в печать по графику в 16.00 час. Газета подписана в печать в 16.00 час. Мнение авторов публикаций не всегда совпадает с точкой зрения редакции. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт. При использовании материалов в печатном, электронном или ином виде ссылка на «Трудовое знамя» обязательна.

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
627610 с. Сладково Тюменской обл., ул. К.Маркса, 21. E-mail: trudovoe-znamja@mail.ru
ТЕЛЕФОНЫ:
главный редактор - 2-31-37; выпускающий редактор - 2-34-94; обозреватель - 2-37-13 ; бухгалтерия - 2-38-60; радиостудия, отдел местного самоуправления - 2-39-70; отдел рекламы - 2-32-96.

Выпускающий редактор Е.В.Данильченко
Газета отпечатана в филиале «Ишимская типография»
ОАО «Тюменский издательский дом» 6+
627750 г. Ишим, ул. Чкалова, 17.
Печать офсетная. Индекс издания 54348.
Тираж 2469 экз. Заказ № 99
Объём 3 печатных листа

УЧРЕДИТЕЛЬ: Департамент информационной политики Тюменской области **ИЗДАТЕЛЬ:** Автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Трудовое знамя»