

Голышмановский ВЕСТНИК

22 ноября 2013 г.
ПЯТНИЦА
№ 94 (9734)

<http://golvestnik.ru>

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

6+

24 ноября – День матери

Дорогие земляки! Поздравляю вас с очень трогательным и душевным праздником – Днем матери! Главный и самый родной человек в жизни каждого – это мама. Еще до рождения и с первых минут жизни она щедро и бескорыстно отдает своим детям любовь, душевное тепло, оберегает их и открывает для них целый мир. Мамы свято верят в своих детей и поддерживают во всех добрых начинаниях. И все, чего мы добиемся на своем жизненном пути – заслуга наших матерей. В материнской любви, всепрощении, терпении и понимании заключена великая сила, которая помогает преодолевать любые трудности, справляться с неудачами, обретать надежду и достигать успеха. Этот праздник позволяет еще раз, не стесняясь высоких слов, выразить всю свою любовь, благодарность и уважение матерям. Низкий вам поклон, дорогие наши мамы! От души желаю крепкого здоровья, счастья! Пусть ваши дети и внуки не скупятся на добрые слова, теплые чувства и чаще дадут вам повод гордиться их успехами!

В.В. ЯКУШЕВ,
Губернатор Тюменской области.

Уважаемые жители Голышмановского района! Искренне поздравляю вас с замечательным праздником душевного тепла и заботы – Днем матери! У каждого из нас с образом матери связаны самые светлые воспоминания и чувства. Ведь мама – это воплощение добра, мудрости и милосердия. Она всегда защитит и убережет, поддержит в самую трудную минуту, даст силы для решения сложных проблем, поможет преодолеть невзгоды и неприятности. Неизмеримы затраты её душевных сил, направленные на обеспечение тепла и благополучия в доме, достойное воспитание своих детей, создание условий для их успешного будущего. В этом году на Голышмановской земле родились почти 300 малышей. Все чаще в семьях появляются вторые и третьи дети. Маленькие граждане растут благодаря вашим надежным рукам и доброте сердец. Дорогие матери! Низкий вам поклон! За любовь и терпение, за каждодневный труд и ласку, за поддержку! От всего сердца искренне желаю вам и вашим семьям счастья, крепкого здоровья, добра и благополучия!

А.В. ЖЕЛТОУХОВ, Глава района.

Подписка-2014

Районная газета не выдаёт «жареных» фактов и сенсационных новостей. Вся работа нашего творческого коллектива сосредоточена на том, чтобы помогать землякам. Узнавать полезную и нужную информацию: о событиях в районе, принимаемых властью решениях, об интересных людях, крепких семьях. Если читатели поднимают проблему и просят разъяснений, газета всегда отзовется. Напоминаем нашим читателям, что до завершения подписной кампании на первое полугодие следующего года остаётся чуть больше месяца. Пока местную газету выписали 2750 человек. Если вы решили оставаться в числе наших подписчиков, тогда поспешите на почту, к нам в редакцию или обратитесь к своему почтальону. Не откладывайте на «потом». Цена комплекта – 274 рубля 20 копеек.



Мамино сердце хранит наше детство

Мама... Какой безмерной теплотой и любовью наполняется сердце, когда его произносят сразу несколько детей. День матери в России отмечают в последнее воскресенье ноября уже 15 лет. Ольга Рудакова своего первенца родила накануне праздника, словно самой себе преподнесла подарок. Супруг Андрей в этот день обязательно дарит цветы, а сыновья что-нибудь мастерят своими руками. Если удаётся сэкономить карманные деньги, покупают маме розы, которые она очень любит. Год назад в семье появилась долгожданная дочка Мария.

Из Ольгиных детских воспоминаний мама всегда была и остается лучшей подругой, которая не ругает за допущенные ошибки, а объясняет и советует, как их исправить. Для своих детей она тоже старается стать другом, которому можно доверить свои переживания. По образованию Ольга педагог-психолог, признаётся, что полученные знания и опыт работы во многом помогают строить отношения в семье.

– Стараюсь на ситуацию смотреть с разных сторон, – поделилась Ольга. – Учусь уступать, всегда советуюсь с мужем.

Старшие сыновья – первые помощники по хозяйству. Виталий уже хорошо готовит, младший Даниил помогает на ого-

роде, пропалывает сорняки. Нельзя сказать, что мальчишки не ссорятся, это началось бы, по мнению мамы, что у них нет общих интересов.

– Меня часто спрашивают, как выстроить отношения между детьми, – говорит Ольга. – Я считаю, что детей надо просто любить, уделять им время, оказывать знаки внимания каждому. С одним почитать, с другим из пластилина полепить или просто поговорить.

Старшему сыну Виталию было уже пять лет, когда на свет появился Даниил, через восемь лет родилась Мария. Такая разница в возрасте дала каждому из них возможность вволю купаться в родительской любви и заботе. К моменту появления брата и сестры они становились взрослее и самостоятельнее. Даже сейчас братья «учат» своих бабушек, как правильно обращаться с малышкой.

– Мы сначала взрослеем, потом становимся мудрее, – заметила Ольга. – Считаю, что я в школе была недостаточно активна и сейчас, как и многие родители, стараюсь дать детям то, что сама упустила. Убеждаю, что надо попробовать себя везде.

Когда-то Ольга занималась борьбой. Этот вид спорта увлек младшего сына. В начальных классах он ещё занимался в школе искусств. Старший пробовал себя

в футболе и танцах. Сейчас посещает детский класс, играет в баскетбол, увлекается туризмом. Каждый день мальчишек расписан по минутам. Даже собрать их всех, чтобы сфотографировать, было непросто: мальчишки возвращаются домой поздно, дочка засыпает рано. Папа по несколько недель работает на вахте, но когда дома, окружает детей своим вниманием и старается в полной мере компенсировать свое отсутствие.

– Папа у нас опытный: покормит, умоет, поиграет, – с нежностью говорит Ольга. – Когда старший Виталий ещё был маленький, немного боялся брать его на руки, зато Машу он с первого дня купал сам.

В такие моменты, когда муж берёт заботу о детях, Ольга с удовольствием уделяет время себе: поход в парикмахерскую или в магазин в декретном отпуске воспринимаются, как глоток свежего воздуха.

Очень любит семья Рудаковых осень. В эту пору они чаще всего выбирают на природу всей семьёй – туда, где можно погулять по золотой листве или порыбачить. В такие моменты, глядя на своих мужчин и дочку-крошку, Ольга понимает, что в этом и есть женское счастье.

Олеся ЗАУЛИНА.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке:
Ольга Рудакова с детьми.

Ярмарка ждёт покупателей

На ежегодную сельскохозяйственную ярмарку голышмановцев ждут в субботу 23 ноября. Уличная торговля развернётся с 10 часов на площади по улице Советская, 58 – это территория бывшего Промкомбината. По традиции покупателям предложат свою продукцию местные сельхозтоваропроизводители. В ярмарке планируют принять участие сельхозпредприятия «Малышен-

ское» и «Голышмановское», а также до десятка владельцев личных подворий. Ожидаются торговцы из соседних областей и районов. Покупателям предложат мясо, птицу, рыбу, молоко, выпечку, ягоды, мёд, сено, зерно, дрова. Ярмарка будет рада принять всех желающих продать свой товар.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.

Работа депутата на округе

Как важно успеть помочь



Больше десятка голышмановцев пришли на приём граждан по личным вопросам к депутату Тюменской областной Думы Виктору Рейну. Оказание материальной помощи на ремонт жилья, лечение детей, содействие в газификации домов – наиболее актуальные проблемы, с которыми люди обращаются к народному избраннику.

О двенадцатилетней Валерии Боричевой из Боровлянки в районной газете мы уже писали. У девочки врождённое генетическое заболевание. По словам лечащего врача, детского невролога Марии Усольцевой, присутствовавшей

на приёме, сейчас Валерия практически не ходит, ей нужна высокотехнологичная медицинская помощь.

– Она дважды проходила курс лечения на базе второй городской больницы в Тюмени в детском неврологическом отделении, – поясняет Мария Васильевна. – По результатам последней госпитализации в сентябре текущего года, ей было рекомендовано дообследование в Москве, в НИИ педиатрии и детской хирургии. Квота была отправлена и уже подтверждена. Пациентку будут ждать там девятого января 2014 года. Согласно квоте, реги-

ональный департамент здравоохранения оплачивает проезд Валерии и её мамы в обе стороны, госпитализацию ребёнка в стационар, обследование и питание девочки.

Мама Валерии, Татьяна Боричева, обратилась к депутату с просьбой выделить средства на оплату за проживание и питание для неё на время пребывания в Москве. Возможно, после обследования сразу назначат лечение, тогда потребуются деньги и на эти цели. Виктор Рейн заверил, что вопрос по оказанию Боричевым материальной помощи возьмёт под личный контроль.

Пенсионерка Ольга Павловна Иванова из села Ражево просила депутата оказать содействие в оформлении земельных участков под покос. Как пояснил начальник районного управления АПК Владимир Попов, на сегодня, согласно действующему закону об обороте сельскохозяйственной земли в Тюменской области, разрешается оформить в собственность минимальный вновь образуемый земельный участок площадью 60 гектаров. Утверждённая норма сельчан не устраивает. Это слишком много для тех, кто держит одну-две коровы, они просто хотят стать законными обладателями своих покосов. В.А. Рейн пообещал вынести вопрос об уменьшении указанной площади на рассмотрение депутатов областной Думы.

С коллективной жалобой пришли к народному избраннику жильцы дома 27 по улице Ленина. Это неблагоустроенное жильё, только с центральным отоплением. Люди просят сделать водо-

провод и канализацию. Вопрос они пытаются решить уже несколько лет, но тщетно.

– Проблема больше не терпит отлагательств, мы живём в ужасных условиях: нужник и выгребная яма у нас объединены, мерзкие зловония распространяются по всей округе, и это в центре посёлка, – выражают свои возмущения отчаявшиеся люди.

Как сообщил депутату заместитель главы Голышмановского района Александр Ледаков, дом № 27, расположенный по улице Ленина, будет внесён в план ремонтных работ на 2014 год, который утверждается в области. По смете необходимо около трёх миллионов рублей. Квартиры в этом доме все частные, жильцам придётся принять участие в предполагаемом ремонте. Они должны будут все вместе внести не менее одного процента от суммы стоимости выполненных работ. Доля платежа у каждого собственника будет разной, в зависимости от площади квартиры.

Решение всех вопросов по оказанию помощи в ремонте жилья и по газификации перенесены на следующий год, потому что сейчас в депутатском фонде нет средств.

Депутат Тюменской областной Думы Виктор Рейн чётко разграничивает полномочия: если проблему нельзя решить на уровне района, тогда он всегда готов подключиться и помочь людям.

Оксана ТИТЕНКО.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: на приёме каждый – со своей проблемой.

Безопасность движения

Автокресло – не помеха

Накануне Дня памяти жертв дорожно-транспортных происшествий, который проходит во всём мире в третьи воскресенья ноября, юные друзья полиции школы №2 под руководством преподавателя Л.М. Журидовой организовали в центре посёлка акцию. Свой флешмоб они посвятили безопасной перевозке детей. Для того, чтобы привлечь внимание водителей, мальчишки и девчонки исполнили яркий танец. Когда он завер-

шился, вверх взмылись плакаты, ставшие единой фразой – «Автокресло – не помеха, а помощник для успеха». Здесь же водителям были вручены листовки-памятки.

Присутствовавшая во время акции инспектор ОГИБДД М. Ажмуратова отмечает, что в нашем районе стало меньше водителей, которые перевозят детей до двенадцати лет без удерживающего устройства. С первого сентября штраф за такое нарушение составляет

три тысячи рублей. За десять месяцев текущего года на дорогах нашего района из-за неправильной перевозки погиб один ребёнок. Авария произошла в июне на федеральной трассе Тюмень-Омск. Вместо того, чтобы поместить малыша в автолюльку, мать держала его на руках. Если бы родители соблюдали правила дорожного движения, трагедии, возможно, удалось бы избежать.

Надежда ЧЕРЕПАНОВА.

Личное подворье



Крестьянская привычка

Сегодня не каждый сельский житель решится содержать большое хозяйство. Для этого требуется земля, техника, возможность самостоятельного производства корма. Но всё-таки находятся люди, которым по силам организовать работу на крупном подворье. К примеру, Ерали Молдатаев из Средних Чирков. Родился и вырос он на этой земле, в казахском ауле. После школы выучился на шофёра-тракториста, но работать пошёл в местный совхоз чабаном.

Когда же в середине девяностых годов совхоз распался, Ерали решил создавать собственное хозяйство. Для начала стал приобретать технику, понимал, что прежде, чем развести скот, нужно обеспечить подворье кормами.

– Мы ведём хозяйство совместно с братом Базарбаем, объединяя усилия и технику на заготовке кормов. К примеру, у меня – грабли, у него – пресс-подборщик, – рассказывает Е. Молдатаев. – Мы и односельчанам помогаем сено заготавливать, если просят. Честно сказать, по технике брат – хороший специалист, а мне больше нравится ухаживать за скотом. В среднем держу до семидесяти голов крупного рогатого скота да отару овец в двести голов, столько же у брата в хозяйстве. В помощь нанимаем работников.

К зиме своё стадо Ерали Агибаевич сократил, тридцать бычков и телочек реализовал на мясо, продал сотню овец. Молока сдают немного –

обеспечивают ежемесячный доход. В таком большом стаде доят всего четыре коровы. Остальные девять выкармливают телят. По словам хозяина подворья, со сбытом продукции проблем нет. За мясом приезжают закупщики с Севера и Кургана. Подороженный молодой принимают на Евсинскую откормплощадку в «СТА-Сагро». Цена и условия сотрудничества с предприятием вполне устраивают. Хотя, как говорит Ерали Молдатаев, среднечирковцев начинают беспокоить проблемы с реализацией мяса. Перекупщики стали предлагать цену ниже себестоимости. А при значительных вложениях и тяжёлом ручном труде отдавать продукцию за бесценок – людям просто обидно. Однако, Ерали Агибаевич признаётся, что пока работать получается с прибылью, да и не только в этом деле. Вот как рассуждает мужчина:

– Деревенский я житель, душой к этим местам прирос. Перестраиваться, искать другое занятие, менять что-то в жизни – уже не буду. Жить мы стали лучше. Работаете только на себя, день планируешь по своему усмотрению, живёшь собственными расчётами.

В Среднечирковском поселении таких крупных личных подворий, как у Молдатаева, наберётся уже с десяток. Их владельцы по крестьянской привычке надеются только на себя.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: Е. Молдатаев.

Преодоление

Доступная среда для всех

В нашем районе проживают более 2400 людей с ограниченными возможностями здоровья, из них 67 – инвалиды-колясочники. Поэтому одним из первых вопросов на повестке дня районной комиссии по реабилитации инвалидов был о создании для этой категории людей доступной среды в учреждениях социальной сферы.

Из восемнадцати школ района пандусы есть всего в шести. Во многих, к тому же, нет удобной входной группы. Изначально при строительстве большинства объектов социальной инфраструктуры это не учитывалось. Как отметила председатель комиссии Татьяна Заичкина, по возможности, при проведении капитального ремонта будет планироваться обеспечение пандусами, поручнями и удобными входными группами. В текущем году при реконструкции районного Дворца культуры «Юность» соорудили новый пандус на входе, внутри здания сделали специальный санузел для инвалидов с удобными раздвижными дверями. В будущем ремонт ожидают краеведческий музей и детская школа искусств. Тем не менее, удобный доступ для инвалидов-колясочников в многоэтажные учреждения социальной инфраструктуры преимущественно рассчитан лишь на первый этаж. Не ре-

шена полностью проблема доступности и в зданиях районной и сельских администраций. Все из них оборудованы пандусами, но не имеют удобных входных дверей. В таких ситуациях зайти внутрь инвалиду может помочь лишь кнопка вызова. Выход здесь – индивидуальные формы работы, в особых случаях рассматривается вариант вызова специалиста на дом.

Два года назад на базе Комплексного центра соцобслуживания населения была открыта специализированная транспортная служба для инвалидов-колясочников. По словам директора КЦСОН Светланы Викторовны Овчинниковой, за девять месяцев текущего года ею воспользовались 136 человек, которым было оказано 388 услуг. В основном, просят подвезти до банка или больницы. Специализированный транспорт доставляет людей с ограничениями здоровья и в Тюмень, чаще всего, тоже до больницы или реабилитационного центра.

Три инвалида пожилого возраста обслуживаются через КЦСОН на дому, шестеро были оформлены в приёмную семью. От центра соцобслуживания и в посёлке, и на территориях сельских поселений работает отделение для несовершеннолетних и инвалидов, где действующие и при-

глашённые специалисты оказывают помощь по реабилитации. В этом году её уже получили 273 человека с ограничениями здоровья, из которых 25 детей. Кроме того, с начала года 27 детей-инвалидов смогли отдохнуть в специализированных учреждениях области таких, как «Родник», «Пышма» и Успенский детский психоневрологический центр. Также людям с ограничениями здоровья предусмотрены путёвки на санаторно-курортное лечение, обеспечение протезно-ортопедическими изделиями и техническими средствами.

Инвалиды не должны чувствовать себя изолированными от общества. Те, кто находится в трудоспособном возрасте, направляются в Центр занятости населения для дальнейшего устройства на работу. За десять месяцев текущего года таким образом трудоустроились 28 человек с ограничениями здоровья и одна мама, воспитывающая ребёнка-инвалида.

С 23 ноября по 10 декабря в районе объявлена декада, посвящённая Международному дню инвалидов. В этот период пройдут ознакомительные, спортивные и праздничные мероприятия для взрослых и детей с ограничениями здоровья.

Надежда ЧЕРЕПАНОВА.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района от 15.11.2013 г. № 2234 «Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией Голышмановского муниципального района муниципальной функции по осуществлению контроля за проведением муниципальных лотерей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст.ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией Голышмановского муниципального района муниципальной функции по осуществлению контроля за проведением муниципальных лотерей согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голышмановский вестник» и разместить на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshtmanovo.admtymen.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Голышмановского муниципального района.

А.В. ЖЕЛТУХОВ, Глава района.

Приложение
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 15.11.2013 № 2234

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения Администрацией Голышмановского муниципального района муниципальной функции по осуществлению контроля за проведением муниципальных лотерей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Голышмановского муниципального района (далее также - Администрация).

Органом Администрации Голышмановского муниципального района, уполномоченным на осуществление контроля за проведением муниципальных лотерей (далее также - лотерея), является отдел экономики и прогнозирования Администрации Голышмановского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (далее - Федеральный закон № 138-ФЗ);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2012 № 53н «Об утверждении форм и сроков представления отчетности о лотереях» (далее - приказ № 53н);

- приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ № 141);

- 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».

4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами в процессе проведения лотерей требований, установленных Федеральным законом № 138-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере организации и проведения муниципальных лотерей, в том числе целевое использование выручки от проведения лотерей.

5. Права и обязанности сотрудников Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля.

5.1. При осуществлении муниципального контроля сотрудники Уполномоченного органа обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению муниципального контроля за проведением лотерей;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Голышмановского муниципального района, изданного Главой Администрации Голышмановского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее - распоряжение Администрации);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 2 подпункта 13.1 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 10 настоящего административного регламента;

11) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок сотрудники Уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

5.2. Права сотрудников Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации посещать места проведения лотерей и проводить обследование используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6. Права и обязанности юридических лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Уполномоченного органа, его сотрудников информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями сотрудников Уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

1) присутствовать при проведении мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить сотрудникам Уполномоченного органа,

проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку сотрудников Уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности по проведению лотереи здания, строения, сооружения, помещения, к используемому лотерейному оборудованию;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом № 141.

7. Результат исполнения муниципальной функции.

7.1. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта по результатам проверки соблюдения требований законодательства в процессе проведения лотерей;

- вынесение решения об устранении организатором лотереи выявленного нарушения условий лотереи, а также требований законодательства Российской Федерации;

- выдача предписания по устранению выявленных нарушений;

- вынесение решения о приостановлении выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи;

- вынесение решения об обращении в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи;

- обращение в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

8.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

8.1.1. Посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Голышмановского муниципального района www.golyshtmanovo.admtymen.ru (далее - сайт района), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» - <http://uslugi.admtymen.ru/>

На сайте района размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) проводимых Уполномоченным органом (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных Уполномоченным органом;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

- график работы Уполномоченного органа;

- почтовый адрес и адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- сведения о местонахождении Уполномоченного органа;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции.

8.1.2. По письменным обращениям.

- Почтовый адрес для направления обращений: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80 строение 1.

- Адрес электронной почты отдела экономики и прогнозирования Администрации Голышмановского муниципального района для направления обращений: Golyshtm_ekonom@mail.ru.

8.1.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны отдела экономики и прогнозирования Администрации Голышмановского муниципального района: 8(34546) 2-56-72, 2-56-28.

8.2. Адрес (местонахождение) Уполномоченного органа: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, строение 1. каб. 305.

График работы:

Понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

9. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

9.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

9.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

9.3. При информировании посредством средств телефонной связи сотрудники Уполномоченного органа предоставляют следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

10. Срок исполнения муниципальной функции.

10.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

10.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- проведение проверки;
- составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;
- вынесение решения об устранении юридическим лицом выявленных нарушений;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

11.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

Административная процедура - принятие решения о проведении проверки.

12. Принятие решения о проведении плановой проверки.

12.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица.

12.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение 1 года со дня:

- 1) выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотереи;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки.

12.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 12.1 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

12.4. Проект распоряжения Администрации о проведении проверки, в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Главой Администрации Голышмановского муниципального района.

13. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

13.1. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;
- 3) наличие распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Тюменской области.

13.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 13.1 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в части 2 подпункта 13.1 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, по форме утвержденной Приказом № 141.

13.3. Подписанное Главой Администрации Голышмановского муниципального района заявление о согласовании проведения внеплановой проверки представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица в день подписания распоряжения Администрации о проведении проверки.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой проверки, направляемого в орган прокуратуры, прилагается копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, ко-

торые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

13.4. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в части 2 подпункта 13.1, не допускается.

Административная процедура - подготовка к проверке.

14. Подготовка к проведению плановой проверки.

14.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание Главой Администрации Голышмановского муниципального района распоряжения Администрации о проведении проверки.

14.2. При подготовке к проведению плановой проверки сотрудник Уполномоченного органа направляет копию распоряжения Администрации о проведении плановой проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки.

14.3. В случае проведения плановой проверки юридического лица - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения Администрации о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

15. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

15.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание Главой Администрации Голышмановского муниципального района распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

15.2. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основанием проведения которой указаны в части 2 подпункта 13.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо уведомляется сотрудником Уполномоченного органа не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

15.3. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения Администрации о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

Административная процедура - проведение проверки.

16. Проведение документарной проверки.

16.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении Администрации о ее проведении.

16.2. Документарная проверка проводится сотрудником (сотрудниками) Уполномоченного органа, указанным в распоряжении Администрации о проведении проверки, в сроки, установленные пунктом 10 настоящего административного регламента.

16.3. В ходе документарной проверки сотрудником (сотрудниками) Уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований.

16.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, сотрудник Уполномоченного органа подготавливает в адрес юридического лица проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись.

16.5. Подписанный запрос с приложением копии распоряжения Администрации о проведении проверки (заверенной печатью Администрации) направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

16.6. Юридическим лицом в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса представляются в Администрацию документы, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

16.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

16.8. Сотрудник Уполномоченного органа обязан рассмотреть полученные от юридического лица пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

16.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет подготовку служебной записки на имя Главы Администрации Голышмановского муниципального района о проведении проверки, мотивированной предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

17. Проведение выездной проверки.

17.1. Основанием для проведения выездной проверки является изданное Главой Администрации Голышма-

новского муниципального района распоряжение о проведении проверки.

17.2. Выездная проверка проводится сотрудником (сотрудниками) Уполномоченного органа, указанным в распоряжении Администрации о проведении проверки, в сроки, установленные пунктом 10 настоящего административного регламента.

17.3. Выездная проверка начинается с:

- 1) предъявления служебного удостоверения сотрудником Уполномоченного органа;
- 2) обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с:
 - а) распоряжением Администрации о назначении выездной проверки;
 - б) полномочиями проводящих выездную проверку сотрудников Уполномоченного органа;
 - в) целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;
 - г) вручения под роспись копии распоряжения Администрации о назначении выездной проверки, заверенной печатью Администрации, и разъяснения возникших в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной частью 2 подпункта 13.1 настоящего административного регламента, сотрудник (сотрудники) Уполномоченного органа в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под роспись копию решения органа прокуратуры о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица сотрудник Уполномоченного органа обязан его ознакомить с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, представителях экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки.

17.4. Сотрудник Уполномоченного органа совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо обязано обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица).

17.5. В ходе проверки осуществляются: визуальный осмотр; анализ документов и предоставленной информации; иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

17.5.1. Визуальный осмотр осуществляется сотрудником Уполномоченного органа в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

17.5.2. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица сотрудник Уполномоченного органа вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

17.6. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеет право представить сотруднику Уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

17.7. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

Административная процедура - составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

18. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

18.1. Основанием для составления акта проверки является завершение проверки в установленный срок.

18.2. В сроки, установленные пунктом 10 настоящего административного регламента, сотрудником Уполномоченного органа составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141, акт проверки в 2 экземплярах.

18.3. Сотрудником (сотрудниками) Уполномоченного органа подписывается каждый экземпляр акта проверки.

18.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы

или их копии (далее - приложения).

18.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица в Уполномоченном органе.

18.7. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его подписания.

18.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений в деятельности юридических лиц - членов саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган при проведении плановой проверки обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

18.9. Непосредственно после завершения проверки сотрудник Уполномоченного органа производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица.

18.10. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, сотрудником Уполномоченного органа в журнале учета проверок юридических лиц производится запись о проведенной проверке, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Уполномоченного органа, проводивших проверку, их подписи.

18.11. Юридическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

Административная процедура - внесение решения об устранении организатором лотереи выявленных нарушений.

19. Вынесение решения об устранении организатором лотереи выявленных нарушений.

19.1. В случае выявления нарушения организатором лотереи условий лотереи, а также требований законодательства Российской Федерации Администрация выносит решение об устранении организатором лотереи выявленного нарушения в установленный срок.

19.2. В решении указываются:

- наименование органа, вынесшего данное решение;
- описание выявленных нарушений со ссылкой на конкретные статьи и пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области и (или) муниципальные правовые акты;
- срок для устранения выявленных нарушений.

19.3. Решение принимается в течение 3 дней со дня подписания акта проверки.

19.4. Решение об устранении нарушений выносится Администрацией в письменной форме и выдается организатору лотереи лично под роспись или направляется по почте заказным письмом в течение 5 дней со дня его принятия.

19.5. Организатор лотереи, получивший решение, обязан в срок, установленный для устранения выявленных нарушений, представить в Уполномоченный орган информацию об устранении нарушений и подтверждающие документы с указанием мероприятий, проведенных для устранения нарушений, по каждому пункту решения.

Административная процедура - выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

20. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

20.1. Основанием для вынесения предписания об устранении выявленных нарушений является неисполнение организатором лотереи решения Администрации об устранении организатором лотереи выявленного нарушения в установленный срок, а также представление организатором лотереи в Уполномоченный орган неполной или недостоверной информации.

20.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации юридического лица, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Тюменской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

- срок устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, сотрудника Уполномоченного органа, составившего предписание.

20.3. Предписание выносится в течение 3 дней со дня окончания срока устранения выявленных нарушений установленного решением Администрации об устранении выявленных нарушений.

20.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения.

20.5. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается юридическому лицу лично под роспись или направляется по почте заказным письмом в течение 5 дней со дня его принятия.

20.6. Юридическое лицо, получившее предписание, обязан в срок, установленный для устранения выявленных нарушений, представить в Уполномоченный орган сведения об устранении нарушений и подтверждающие документы с указанием мероприятий, проведенных для устранения нарушений, по каждому пункту предписания.

20.7. В случае неоднократного или грубого невыполнения организатором лотереи требований предписания, а также при выявлении следующих нарушений:

- 1) нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи (направление целевых отчислений от лотереи на цели, не предусмотренные статьей 11 Федерального закона № 138-ФЗ, а также невыплата, непередача или непредоставление выигрыша участнику лотереи);
- 2) нарушение организатором лотереи требований Федерального закона № 138-ФЗ и условий лотереи;
- 3) невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных статьей 10 Федерального закона № 138-ФЗ, Администрация вправе обратиться в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

21. Контроль за исполнением муниципальной функции.

21.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

21.2. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции сотрудниками Уполномоченного органа осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок.

21.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения юридического лица с жалобой на действие (бездействие), решения должностных лиц Администрации действия (бездействия) которых обжалуются.

В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц, сотрудников Администрации за действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

22.1. Сотрудники Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

22.2. Сотрудники Уполномоченного органа несут персональную ответственность за своевременность уведомления юридического лица о проведении проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица.

22.3. Персональная ответственность лиц, указанных в подпунктах 22.1 - 22.2 настоящего административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

23. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

23.1. Решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вышестоящему должностному лицу Администрации и (или) в судебном порядке.

23.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, размещенным на информационном стенде и на официальном сайте Голышмановского муниципального района: www.golyshmanovo.admtumen.ru.

23.3. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, к Главе Администрации Голышмановского муниципального района или его заместителю (в порядке подчиненности) с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также в форме устного обращения:

- почтовый/юридический адрес: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80 строение 1;
- телефон/факс: 8(34546) 2-56-28;
- адрес электронной почты: Golyshm_ekonom@mail.ru.

23.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации.

23.5. Заявитель может представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

23.6. Должностные лица Администрации, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием Заявителей и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы.

23.7. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами Администрации в ходе исполнения муниципальной функции.

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

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 2) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 4) требование от Заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 5) отказ должностного лица Администрации исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

25.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания, при которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес Заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе Заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органа местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если Заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема

ему может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы.

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

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации при исполнении муниципальной функции.

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

27.1. Заявитель вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

28. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

28.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть направлены непосредственно в Администрацию, а также должностным лицам Администрации, участвующим в исполнении муниципальной функции.

28.2. Жалобы действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации направляются вышестоящему должностному лицу Администрации в соответствии с компетенцией.

29. Сроки рассмотрения жалобы.

29.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

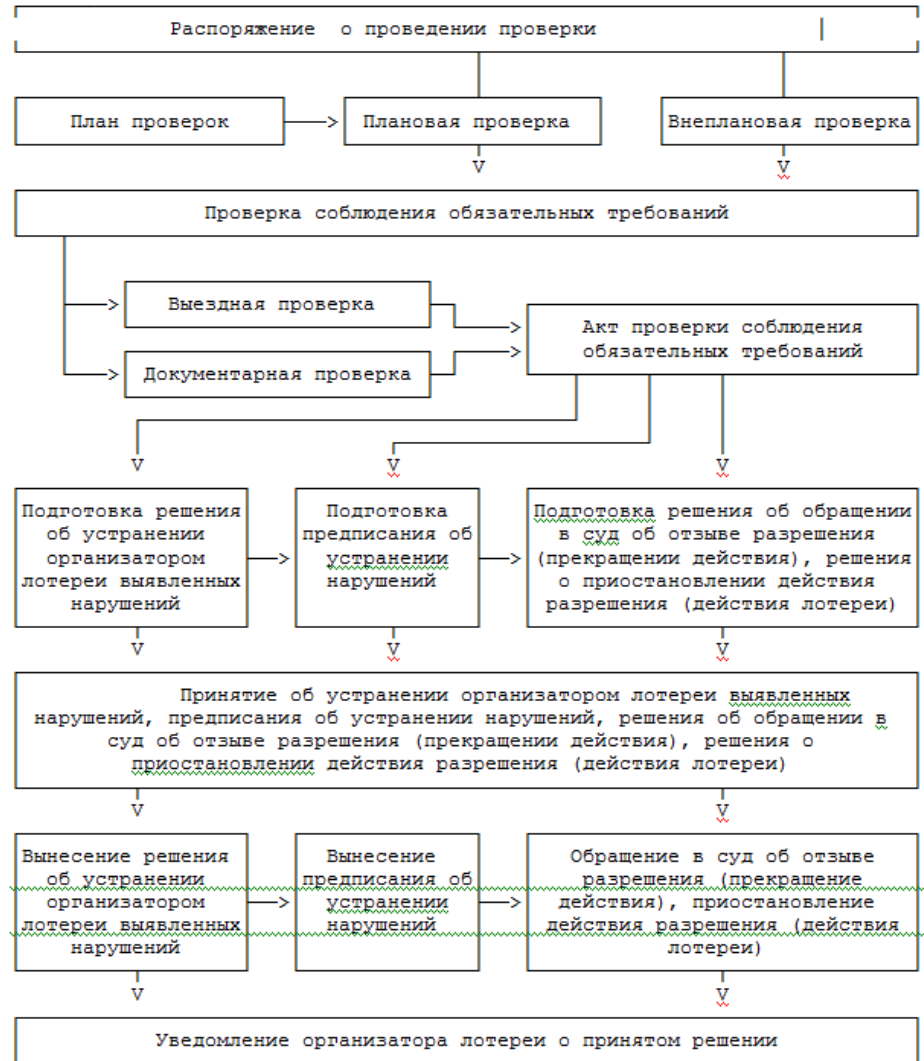
30.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Голышмановского муниципального района от 15.11.2013 г. № 2233 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Голышмановского муниципального района»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Голышмановского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 20.10.2009 № 1552 «Об утверждении Регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в Голышмановском муниципальном районе» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Голышмановский вестник» и подлежит размещению на сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtymen.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района.

А.В. ЖЕЛТУХОВ, Глава района.

Приложение
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 15.11.2013 № 2233

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ проведения проверок юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осу- ществлении муниципального земельного контроля на территории Голышмановского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции: проведение проверок юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования (далее - муниципальная функция, муниципальный земельный контроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Голышмановского муниципального района (далее - Администрация).

Структурным подразделением Администрации Голышмановского муниципального района, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, является отдел по имущественным и земельным отношениям Администрации Голышмановского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляют сотрудники Уполномоченного органа.

1.3. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми ее осуществление:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) требований, установленных федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования) при использовании земель, находящихся на территории муниципального образования.

1.5. Права сотрудников Уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля: запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки; организовывать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету осуществляемой проверки, проведение необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления субъектам проверки, в отношении которых произведена проверка; направлять в соответствующие государственные органы материалы, связанные с нарушениями субъектами проверок обязательных требований.

1.6. При осуществлении муниципального земельного контроля сотрудники уполномоченного органа обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения о назначении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о назначении проверки и в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки; не препятствовать субъекту проверок или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять субъекту проверки или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведе-

нии проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверки или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц; доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, ведение которых осуществляют юридические лица, индивидуальные предприниматели.

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сотрудники Уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.7. Субъекты проверок обладают следующими правами:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Уполномоченного органа, его сотрудников информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями сотрудников Уполномоченного органа;

обжаловать действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, ин-

индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального земельного контроля;

в случае проведения проверки соблюдения обязательных требований физическими лицами обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя; предоставить сотрудникам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку сотрудников Уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельные участки, используемые субъектами проверки;

представлять по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.9. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

установление факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении использования земель на территории муниципальной образования, в том числе сведений о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

направление в соответствующие государственные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.10. Результаты исполнения муниципальной функции оформляются путем составления Уполномоченным органом акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

посредством размещения на информационном стенде, установленных в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема граждан;

посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Голышмановского муниципального района (www.golysnmanovo.admtymen.ru);

посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» - <http://uslugi.admtymen.ru/>;

по справочным телефонам Уполномоченного органа в часы его работы;

по письменным обращениям;

в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы уполномоченного органа.

2.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема населения, на официальном сайте Голышмановского муниципального района должна содержать:

график работы Уполномоченного органа; почтовый адрес и адрес электронной почты Уполномоченного органа;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

адрес Портала «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

текст настоящего административного регламента;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Уполномоченным органом (далее - план проверок);

информацию о результатах проверок, проведенных Уполномоченным органом.

2.3. Уполномоченный орган располагается по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д.80, строение 1.

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

Телефоны: 8 (34546) 2-60-35, 2-53-63

Адрес электронной почты: im-zem@mail.ru

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов местного времени.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов местного времени.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.5. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6. При информировании посредством средств теле-

фонной связи сотрудники Уполномоченного органа обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

сведения о порядке направления обращений;

сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации Голышмановского муниципального района, уполномоченного органа;

сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки до составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении физических лиц (с даты начала проверки до подготовки акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

2.9. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующий перечень административных процедур: принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки;

принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки;

проведение документальной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный ежегодным планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок административного действия составляет 3 дня.

3.2.3. Проект распоряжения о проведении плановой проверки в срок не позднее 5 дней до даты начала проверки представляется на подпись Главе района и подписывается в течение одного дня.

3.2.4. Подписание Главой района распоряжения о проведении плановой проверки является основанием для начала подготовки к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ходе подготовки к проверке сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за ее проведение, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

- Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

- Федеральную миграционную службу России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

3.2.5. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.6. При подготовке к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя сотрудник Уполномоченного органа вручает копию распоря-

жения о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (представителю индивидуального предпринимателя, юридического лица) либо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

В случае проведения плановой проверки юридического лица - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.3. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки

3.3.1. Внеплановые проверки проводятся в отношении:

1) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, основаниями для внеплановой проверки, которых являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения и (или) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) распоряжение Администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

2) физических лиц, основаниями для внеплановой проверки, которых являются:

а) истечение срока исполнения физическим лицом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, свидетельствующей о фактах нарушения обязательных требований.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.1 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки:

1) юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) физического лица по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок административного действия составляет 3 дня.

3.3.5. При проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в случае «б» подпункта 3.3.1 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа помимо подготовки проекта распоряжения о проведении проверки осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок административного действия составляет: 5 дней.

3.3.6. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании внеплановой выездной проверки (в случае необходимости согласования проведения проверки с органами прокуратуры) вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для проведения внеплановой проверки, в срок до 3 дней представляется на подпись Главе района, подписывается в течение одного дня.

3.3.7. Подписанное Главой района заявление о согласовании внеплановой выездной проверки представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа оборота, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распо-

ряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.3.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуально-предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.3.7 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.9. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке в случае, предусмотренном в подпункте 3.3.8 настоящего административного регламента и при необходимости незамедлительного проведения проверки без согласования прокуратуры, является подписание Главой района распоряжения о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.8 настоящего административного регламента), является получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

В ходе подготовки к проверке сотрудник Уполномоченного органа определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

- Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;
- Федеральную миграционную службу России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

3.3.10. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в случае «б» подпункта 3.3.1 настоящего административного регламента, вручается субъекту проверки не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

В случае, если в результате деятельности юридического, физического лица, индивидуально-предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения проверки субъекта проверки члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4. Проведение документальной проверки

3.4.1. Основанием для начала проведения документальной проверки является получение сотрудником Уполномоченного органа распоряжения о проведении документальной проверки.

3.4.2. Документарная проверка проводится в срок, установленный в распоряжении о проведении документальной проверки в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.3. В ходе документальной проверки сотрудником Уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации, позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, сотрудник Уполномоченного органа подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок административного действия составляет 2 дня.

3.4.5. Подписанный руководителем Уполномоченного органа запрос с приложением заверенной печатью Администрации копии распоряжения о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

Максимальный срок административного действия составляет 2 дня.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в Уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные

в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки направляется заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об этом и требование представить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Сотрудник Уполномоченного органа обязан рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документальной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документальной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Уполномоченного органа готовит служебную записку на имя руководителя Уполномоченного органа, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является распоряжение о проведении выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится в срок, установленный в распоряжении о проведении выездной проверки в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.3. Сотрудник Уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение и вручает под подпись копию распоряжения о проведении выездной проверки, знакомит субъекта проверки или его представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с целями, задачами и основаниями проведения проверки, со сроками и с условиями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 3.3.1 настоящего административного регламента, председатель комиссии (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.3.8 настоящего административного регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя сотрудник Уполномоченного органа обязан ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также представить информацию о структурном подразделении Администрации, осуществляющем проверку, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.4. Сотрудник Уполномоченного органа осуществляет действия по проведению проверки с учетом прав, обязанностей и ограничений при проведении проверок, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

3.5.5. Сотрудник Уполномоченного органа совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

- обследование земельного участка;
- визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;
- фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;
- анализ документов и представленной информации;
- проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. Обследование земельного участка, используемого субъектом проверки, визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверки или его представителя.

При выявлении в ходе обследования земельного участка, осмотра зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, фактов нарушений обязательных требований они фиксируются посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки сотрудник Уполномоченного органа вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить сотруднику Уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленном в приказе о проведении проверки срок и выявление факта:

- соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, при использовании земель, находящихся в границах муниципального образования;
- подтверждения (не подтверждения) обстоятельств, изложенных в обращении, послужившем основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.2. Сотрудник Уполномоченного органа по результатам проверки в сроки, установленные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, составляет:

- акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя);
- акт проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае проведения проверки соблюдения обязательных требований физическим лицом).

Акт проверки составляется отдельно по каждому земельному участку, находящемуся в собственности, владении, пользовании или в аренде у субъекта проверки, в отношении которого проводилась проверка.

3.6.3. Сотрудник Уполномоченного органа подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения субъекта проверки или его представителя, работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящимся в материалах дела.

Срок вручения (направления) акта проверки, - 2 дня с даты подписания акта проверки.

3.6.6. Непосредственно после завершения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя сотрудник Уполномоченного органа производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.7. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, сотрудник Уполномоченного органа производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок муниципального земельного контроля, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушений.

3.6.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуально-предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований Уполномоченный орган при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

- текущего контроля;
- последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции;
- общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет, руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжений Главы района в порядке, установленном муниципальными актами.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой района, с учетом того, что

плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Голышмановского муниципального района.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. Общественный контроль исполнения муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксации нарушений, допущенных сотрудниками Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Уполномоченный орган или (и) Администрацию;
- подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Уполномоченный орган или (и) Администрацию;
- обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

4.6. Сотрудники Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный земельный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.

4.7. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за обоснованность приказов о проведении проверок и запросов.

4.8. Персональная ответственность лиц, указанных в пунктах 4.5, 4.6 настоящего административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вышестоящему должностному лицу Администрации и (или) в судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездей-

ствие) должностных лиц Администрации, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Субъект проверки имеет право обратиться в Администрацию, к Главе Администрации или его заместителю (в порядке подчиненности) с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru), официального сайта Голышмановского муниципального района (www.golysnmanovo.admtymen.ru);

почтовый/юридический адрес: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1;

телефон/факс: 8 (34546) 2-55-45;

адрес электронной почты: adm.golysnmanovo@mail.ru

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, 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 или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения заявления;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функ-

цию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- иные сведения, которые юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве заявителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;
- 2) предоставление субъекту проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 3) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

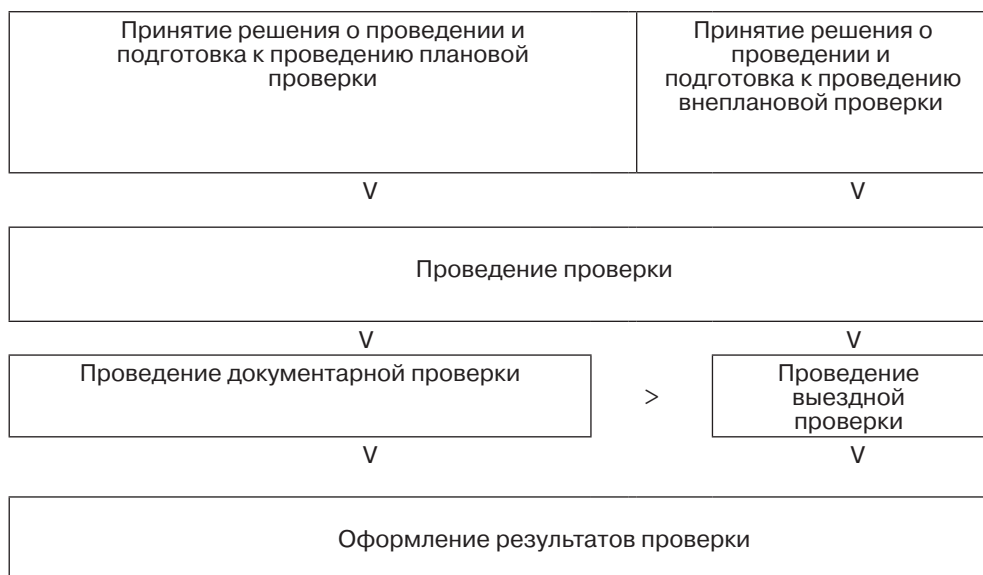
5.10. При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.9 настоящего административного регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

Приложение № 1 к административному регламенту

Блок-схема исполнения муниципальной функции проведения проверок юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Голышмановского муниципального района



Приложение № 2 к административному регламенту

Администрация Голышмановского муниципального района

Распоряжение

« ____ » _____ 20__ г. № _____

О проведении проверки соблюдения земельного законодательства

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, муниципальный нормативный правовой акт _____, и на основании _____

1. Провести проверку в отношении _____ (ФИО гражданина)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: _____ (ФИО сотрудника, уполномоченного на проведение проверки)

3. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

4. Предметом настоящей проверки является: _____

(указывается адрес земельного участка, площадь, государственный кадастровый номер, разрешенное использование, вид права, ссылка на правоустанавливающие (правоподтверждающие документы))

5. Проверку провести в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. включительно.

6. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

7. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля: _____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, ФИО, издавшего распоряжение о проведении проверки) _____
(подпись, заверенная печатью)

(должность, ФИО, сотрудника, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3 к административному регламенту

Утверждаю
Глава Администрации Голышмановского муниципального района

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

Акт проверки соблюдения земельного законодательства

« ____ » _____ 20__ г. Время проверки: _____ (населенный пункт)

Место составления акта: Должностным лицом Уполномоченного органа Администрации муниципального образования _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

в присутствии _____ (Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка или их представителей, эксперта, при этом указываются документы, подтверждающие их полномочия)

на основании _____ (приказа руководителя Уполномоченного органа Администрации муниципального образования, контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение обязательных требований, поступившей информации)

произвели проверку соблюдения обязательных требований _____

(Адрес участка (местоположения), государственный кадастровый номер участка (при наличии), № кадастрового дела, планшет №, Ф.И.О. гражданина, Паспортные данные, адрес местожительства)

Проверкой установлено: _____

(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация)

Приложение:

(протоколы, заключения, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки)

Акт подписали:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копию акта получил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

**Схема
расположения земельного участка, размеры
и результаты обмера, площадь, особые отметки
(Масштаб)**

Подпись лиц, проводивших обмер:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Присутствующий:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бескозобовское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Бескозобовского сельского поселения 11.11.2013 г. № 28 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Бескозобовского сельского поселения за девять месяцев 2013 года»

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

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Бескозобовского сельского поселения за девять месяцев 2013 года согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Направить отчет об исполнении бюджета Бескозобовского сельского поселения за девять месяцев 2013 года в Думу сельского поселения.

3. Опубликовать в газете «Голышмановский вестник» отдельные показатели исполнения бюджета Бескозобовского сельского поселения за девять месяцев 2013 года и сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.Д. ГРАДКОВ, глава администрации.

Приложение № 2 к постановлению Администрации
Бескозобовского сельского поселения
от 11.11.2013 № 28

Отдельные показатели исполнения бюджета Бескозобовского сельского поселения за девять месяцев 2013 года

тыс.руб.

Наименование показателей	План на 2013 год	Исполнение на 01.10.2013 г.	% исполнения к плану года
Доходы			
Налог на доходы физических лиц	109	139	127,5
Налог на имущество физических лиц	4	2	50,0
Земельный налог	70	45	64,3
Государственная пошлина	5	5	100,0
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1	6	600,0
Итого налоговых и неналоговых доходов	189	197	104,2

Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5 021	3 930	78,3
Всего доходов	5 210	4 127	79,2
Расходы			
Общегосударственные вопросы	1 804	1 184	65,6
Национальная оборона	139	101	72,7
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	331	247	74,6
Национальная экономика	217	135	62,2
Жилищно-коммунальное хозяйство	452	300	66,4
Образование	27	18	66,7
Межбюджетные трансферты	2 490	1 868	75,0
Всего расходов	5460	3853	70,6
Источники финансирования дефицита бюджета	250	-274	
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	250	-274	

Приложение № 3 к постановлению Администрации
Бескозобовского сельского поселения от 11.11.2013 г. № 28

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, фактические затраты на их денежное содержание за девять месяцев 2013 года

	Количество (человек)	Затраты на денежное содержание, всего (тыс.руб)
Администрация Бескозобовского сельского поселения	3	660

Земляновское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Земляновского сельского поселения от 05.11.2013 г. № 39 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Земляновского сельского поселения за девять месяцев 2013 года»

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

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Земляновского сельского поселения за девять месяцев 2013 года согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Направить отчет об исполнении бюджета Земляновского сельского поселения за девять месяцев 2013 года в Думу сельского поселения.

3. Опубликовать в газете «Голышмановский вестник» отдельные показатели исполнения бюджета Земляновского сельского поселения за девять месяцев 2013 года и сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

О.А. ПОПОВА, глава администрации.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Земляновского сельского поселения
от 05.11.2013 № 39

Отдельные показатели исполнения бюджета Земляновского сельского поселения за девять месяцев 2013 года

тыс.руб.

Наименование показателей	План на 2013 год	Исполнение на 01.10.2013 г.	% исполнения к плану года
Доходы			
Налог на доходы физических лиц	96	93	96,9
Единый сельскохозяйственный налог	8	0	0,0
Налог на имущество физических лиц	6	1	16,7
Земельный налог	135	27	20,0
Государственная пошлина	8	5	62,5
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1	12	1200,0

Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	2		
Итого налоговых и неналоговых доходов	254	140	55,1
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5 045	4 003	79,3
Всего доходов	5 299	4 143	78,2
Расходы			
Общегосударственные вопросы	1 720	1 169	68,0
Национальная оборона	139	98	70,5
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	407	313	76,9
Национальная экономика	219	149	68,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	293	178	60,8
Образование	45	42	93,3
Межбюджетные трансферты	2 476	1 857	75,0
Всего расходов	5299	3806	71,8
Источники финансирования дефицита бюджета	0	-337	
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0	-337	

Приложение № 3 к постановлению Администрации
Земляновского сельского поселения от 05.11.2013 № 39

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, фактические затраты на их денежное содержание за девять месяцев 2013 года

	Количество (человек)	Затраты на денежное содержание, всего (тыс.руб)
Администрация Земляновского сельского поселения	3	631

— РЕКЛАМА —

**Поздравляем!**

Дорогую жену, дочь, сноху **Елену МОЛОДЦОВУ** с юбилеем!
Самой любить, в достатке жить, если плакать – то от счастья, под защитой быть в ненастье и всегда звездой сиять, как сегодня, в 25!

Муж Пётр, родители Круковы и Молодцовы.

Поздравляем!

Дорогую, любимую, единственную жену, мамочку, тещу, бабушку **Галину Григорьевну АСТАПКОВИЧ** с юбилейным днём рождения!
Дни бегут, как ветер, без оглядки, светит солнце и метут снега, только знаешь, на любом десятке, ты для нас всё так же дорога. Всем нужна, никем не заменима, любим очень-очень мы тебя. Пусть печали пронесутся мимо – будь здорова, береги себя!

С любовью: муж Анатолий, дочери Юлия и Татьяна, зять Вячеслав и Виктор, внуки Алина и Полюшка.

**Поздравляем!**

Поздравляем всех мам с Днём матери!

Без сна ночей прошло немало, забот, тревог не перечислить, земной поклон вам, все родные мамы, за то, что вы на белом свете есть!

Коллектив МАОУ «Голышмановская СОШ №1».

**Поздравляем!**

Надежду Леонидовну БЕТЕХТИНУ с юбилеем!

Гордимся, любим, поздравляем и дружно все тебе желаем: пусть радость сохранится навсегда и жизнь продлится долгие года!

Семьи Кадочниковых, Волковых, Сулимкиных.

Дорогую **Елену Николаевну КИРИЛЕНКО** из Ламенки с юбилейным днём рождения!
Желаем Вам всего, чем жизнь богата: в труде – успехов, счастья, долгих лет, пусть Вам всегда сопутствует удача, пускай не будет в Вашей жизни бед!

Васильевы из Голышманово.

Дорогих и горячо любимых **Виталия Григорьевича и Таисью Филипповну ГРУДЕВЫХ** с изумрудной свадьбой!

Дай вам Бог здоровья больше, чтобы жили вы подольше, чтобы друг другом дорожили, лет до ста ещё прожили!

Сын Юрий, сноха Надежда, дочь Валентина, зять Петро, сын Анатолий, сноха Ольга, внуки: Александр, Иван, Любовь, Илья, правнуки: Филипп и Варенька.

Уважаемую **Надежду Леонидовну БЕТЕХТИНУ**, сестру-хозяйку родильного отделения, с юбилеем!

Будь всегда ты красивой – и душой, и собой, будь всё время любимой – и зимой, и весной. Не склоняйся рябиной, если грянет беда, будь, родная, счастливой в этот день и всегда!

Коллеги по работе.

Лидию Васильевну ОРЛОВУ с 60-летним юбилеем!

Добрая, милая, нежная, славная, сколько исполнилось – это не главное. В жизни желаем быть самой счастливой, всеми любимой, весёлой, красивой!

Муж Евгений, друзья и семья Половниковых.

Всеми любимого **Дмитрия Александровича СКАРЕДНОВА** с 25-летним юбилеем!

Спешим поздравить с днём рождения, желаем счастья, настроения, успеха, бодрости, удачи, здоровья крепкого впридачу!

С любовью: дед Вани, баба Катя, Скарედновы, Пустынниковы, Гостевы, Куренных, Горокаевы.

Отличного начальника, удивительную женщину и просто хорошего человека **Екатерину Васильевну ПЕГАНОВУ** с профессиональным праздником – Днём налогового работника!

Желаю терпения и сил в нелёгком труде. Спасибо, что вы есть!

Хорошая знакомая.

ЗАКУП

Закупаем живым весом **свиней, хряков, баранов, молодняк КРС.**
Тел.: 8-922-481-53-82, 93-1-18.

Живым весом: **свиней, хряков, молодняк КРС, коров, баранов.**
Тел.: 2-59-49, 93-2-00, 8-922-004-00-73, 8-908-867-41-96, 8-919-942-46-86.

Закупаем **коров, молодняк КРС** живым весом.
Тел.: 99-1-44, 8-922-486-04-19, 8-929-265-71-21.

ОБМЕН

Обменяю свою трёхкомнатную квартиру в двухквартирном доме общей площадью 64 кв. м (имеются все коммуникации, надворные постройки, земельный участок) на двухкомнатную благоустроенную квартиру.
Тел.: 8-904-462-01-81.

— РЕКЛАМА —

ПРОДАЮТСЯ**МАШИНЫ**

А/м «КИА Спектра», 2007 г.в., цвет тёмно-синий, пробег 67 тыс. км, торг уместен.
Тел.: 8-909-181-62-58.

А/м «ДЭУ Нексия», 2006 г.в., цвет «серебристый металлик», ГУР, стеклоподъёмники, подогрев двигателя, в хорошем техническом состоянии, второй хозяин.
Тел.: 8-952-670-24-21, 97-2-51.

А/м ВАЗ-21144, 2011 г.в., комплектация «люкс», цвет «кварц» есть всё. Тел.: 8-922-044-07-23.

А/м ВАЗ-2115, 2007 г.в., цвет «серый металлик», в хорошем состоянии, торг при осмотре.
Тел.: 8-919-924-54-59.

А/м ВАЗ-2114, 2006 г.в., в хорошем состоянии, цена – 125 тыс. руб. Тел.: 8-922-000-88-91.

А/м «Лада Приора», седан, 2009 г.в., недорого.
Тел.: 8-982-923-94-63.

А/м «Тойота Карина», 2000 г.в., цвет белый, в хорошем состоянии. Все вопросы по тел.: 8-909-738-30-27.

А/м ВАЗ-2110, 2001 г.в., цвет белый, цена – 80 тыс. руб.
Тел.: 8-961-201-83-40.

А/м УАЗ-452, цельнометаллический, в хорошем техническом состоянии. Подробности при осмотре транспортного средства, цена – 180 тыс. руб. Реальному покупателю – скидка на зимнюю резину. Обр.: р.п. Голышманово, ул. Комсомольская, 153 или по тел.: 8-922-043-49-08 (Юрий).

А/м ВАЗ-21074, 1996 г.в., можно на запчасти, с учёта снята.
Тел.: 8-922-474-32-66.

Срочно! А/м ГАЗ-3302, 1997 г.в., длина 3 метра, тент, после ремонта, в хорошем состоянии.
Тел.: 8-982-925-24-64 (в любое время).

ЖИЛЬЁ

Продам дом в деревне сосновый 9х9 м, можно на вывоз или обменю на а/м.
Тел.: 8-982-932-20-67.

Двухкомнатная благоустроенная квартира в центре посёлка, горячая вода, гараж, земельный участок. Тел.: 8-919-935-69-79, 8-919-942-90-02, 2-69-48.

Жилой дом в центре посёлка площадью 69 кв. м, пластиковые окна, газовое отопление, скважина, новые межкомнатные двери, цена при осмотре.
Тел.: 8-950-494-07-34, 8-950-491-52-83.

Трёхкомнатная квартира в двухквартирном доме, площадь 56,3 кв. м, в заливной части посёлка.
Тел.: 8-912-991-91-18.

Однокомнатная неблагоустроенная квартира. Цена – 700 тыс. руб., торг уместен.
Тел.: 8-922-484-77-05.

Благоустроенная квартира в двухквартирном доме по адресу: р.п. Голышманово, ул. Красноармейская, 179-2, общая площадь 86 кв. м. Квартира в отличном состоянии.
Тел.: 8-905-825-08-42.

— РЕКЛАМА —

АРЕНДА

Сдаётся в аренду нежилое помещение площадью 120 кв. м по адресу: ул. Ленина, 12.
Тел.: 8-922-043-12-77, 8-922-484-80-21.

Арендую помещение площадью 40-60 кв. м в любой части посёлка, с коммуникациями.
Тел.: 8-932-200-30-27, 8-932-200-30-26.

РАБОТА

В магазин «Эльдорадо» требуются сотрудники.
По всем вопросам обращаться по адресу: ул. Ленина, 29, стр. 1, тел.: 2-89-90.

Требуется сиделка по уходу за женщиной. Тел.: 2-53-41, 8-919-926-72-57.

На автомойку требуются девушки и женщины.
Обр.: ул. Советская, 7 или по тел.: 8-952-684-05-00.

Требуется продавец в отдел женской одежды. Опыт работы обязателен.
Тел.: 8-922-473-60-23.

В мебельный цех требуются работники для изготовления мебели.
Тел.: 8-919-951-67-20.

В компьютерный магазин требуются молодые энергичные юноши на должность техника. Зарплатная плата от 12000 рублей.
Обращаться по тел.: 8(34546) 2-82-34, 8-912-388-87-96.

УСЛУГИ

Бригада выполнит все виды строительных работ: монтаж-демонтаж кровли, сайдинг, многоуровневые потолки из гипсокартона, заливка фундамента, бани, гаражи и т.д. Быстро, качественно.
Тел.: 8-912-392-99-19.

Грузоперевозки от 1 кг до 1,5 тонны. Вывоз мусора.
Тел.: 8-982-915-73-53.

Бригада мастеров изготовит из массива дерева любых пород двери, лестницы, окна и другие изделия.
Тел.: 8-909-192-87-86.

Грузоперевозки на а/м «Газель-фермер», тент. Посёлок, межгород. Квартирные переезды.
Тел.: 8-902-623-07-12.

ПОКУПКА

Куплю б/у аккумуляторы. Обменяю на новые.
Тел.: 8-950-492-25-56, 2-80-65.

АВТОЦЕНТР
АВТО-РИМ
Тюмень, ул. Широтная, 6
Тел.: (3452) 500-061, 500-062, 73-73-99
E-mail: avto-rim@mail.ru, www.avtorim.komp72.ru

НОВЫЕ АВТОМОБИЛИ В НАЛИЧИИ И ПОД ЗАКАЗ

• ГАРАНТИЯ
• ОБМЕН старого автомобиля на новый с оплатой
• УСТАНОВКА дополнительного оборудования
• КРЕДИТ без поручителей и справок о доходах
• Работаем по государственной программе льготного кредитования

Зимняя резина и 40 литров бензина в подарок!
Телефон горячей линии
(3452) 70-73-73
Оплачиваем проезд до Тюмени, встречаем

Стратегический партнер: ООО «РОСТОК»
Наш партнер: ООО «Сибирь»
Наш партнер: ООО «Сибирь»
Наш партнер: ООО «Сибирь»

– РЕКЛАМА –

– РЕКЛАМА –

– РЕКЛАМА –

НАКАНУНЕ СЕЗОНА ПРОСТУД

Каждую осень с наступлением холодных и дождливых дней начинается рост простудных заболеваний. На их фоне и возникают эпидемические вспышки гриппа.

Чтобы предупредить распространение гриппа и ОРВИ, населению необходимо выполнять профилактические мероприятия, а при первых признаках заболевания обязательно обратиться за медицинской помощью и выполнять все рекомендации врача.

Грипп не только временно выводит из строя тысячи людей, но и наносит серьезный вред их здоровью. По статистическим данным, ежегодно гриппом болеют 20-30% населения. Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Тюменской области» в Голышмановском, Аромашевском, Омутинском, Армизонском районах проводит еженедельный мониторинг по ГРИППУ и ОРВИ.

Одним из методов предупреждения заболевания гриппом являются профилактические прививки современными вакцинами отечественного и зарубежного производства. Любая вакцинация, в том числе и против гриппа, проводится по назначению лечащего врача. В обязательном порядке должны быть привиты дети от 3 до 14 лет, преподаватели общеобразовательных учебных заведений, работники детских образовательных уч-

реждений и школ-интернатов, медицинские работники, лица пожилого возраста, ослабленные и часто болеющие.

Кроме вакцинации, существует доступная неспецифическая профилактика: витаминизация пищи, закаливание организма, применение растительных фитонцидов (лук, чеснок), препаратов, повышающих иммунную защиту организма. В аптеках поселка в продаже имеется достаточное количество средств как для профилактики, так и для лечения гриппа и ОРЗ. Для профилактики гриппа используются такие препараты, как арбидол, поливитаминные комплексы, оксолиновая мазь и другие.

Специалисты центра гигиены и эпидемиологии проводят классные часы в общеобразовательных школах района на тему профилактики гриппа и ОРВИ. Ученики с помощью наглядных презентаций, брошюр, памяток и игр получают полезную информацию о сохранении своего здоровья.

Внимательное отношение к собственному здоровью, выполнение рекомендаций по профилактике гриппа может значительно снизить число заболевших в период осенне-зимнего эпидемического подъема гриппа.

Основной путь передачи вируса гриппа – через капли, выделяемые при разговоре, чихании или кашле. Вы можете защититься от инфицирования,

если будете избегать тесных контактов с людьми с гриппоподобными симптомами.

Защитой от заражения гриппом является маска. Это защитное средство одноразового использования эффективно служит не более двух часов и подлежит замене.

Если вы чувствуете недомогание, у вас высокая температура, кашель, боли в горле, оставайтесь дома и не ходите на работу, в школу, не отправляйтесь в поездку, не ходите в магазины, не посещайте общественных места. Вызовите врача на дом. Если вам надо выйти из дома, надевайте маску для лица.

Грипп способствует снижению защитных свойств организма. Это приводит к обострению различных хронических заболеваний – бронхита, ревматизма, отита, хронической пневмонии, пиелита, холецистита.

Ежегодно вирус гриппа видоизменяется. Поэтому невозможно, один раз переболев, получить пожизненный иммунитет. Вот почему вакцинопрофилактику – прививку против гриппа – надо повторять ежегодно осенью.

Грипп часто воспринимается как обычная простуда, однако его последствия недооцениваются. Вирус гриппа может вызвать тяжелое заболевание и даже стать причиной смерти.

С.Ю. Фатхутдинова, зав. эпидотделом.

Администрация Голышмановского муниципального района (р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, строение 1) сообщает о приеме заявлений до 22.12.2013 года о предоставлении в аренду земельного участка ориентировочной площадью 1500 кв.м под индивидуальное жилищное строительство по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Молодых, 104.

Администрация Голышмановского муниципального района (р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, строение 1) сообщает о приеме заявлений до 22.12.2013 года о предоставлении в аренду земельного участка ориентировочной площадью 1500 кв.м под индивидуальное жилищное строительство по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Молодых, 106.

В выпуске газеты «Голышмановский вестник» от 03.07.2013г. № 53 в объявлении от Администрации Голышмановского муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, слова «ориентировочной площадью 5000 кв. м» следует читать «площадью 3568 кв. м».



НИС ПЛАСТ
ОКНА И ДВЕРИ ИЗ ПЛАСТИКА И АЛЮМИНИЯ

ОКНА

ИЗ ПЛАСТИКА И АЛЮМИНИЯ

**Только сейчас закажи
3 конструкции под ключ
и получи пластиковую
дверь-гармошку в подарок!**

тел: 8-963-069-92-44
с. ГОЛЫШМАНОВО, ул. Ленина, 11,
«Смешные цены», 1 этаж

www.niceplast.ru

В выпуске газеты «Голышмановский вестник» от 20.09.2013г. № 76 в объявлении от Администрации Голышмановского муниципального района о предоставлении земельного участка под огородничество по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Лесная, за участком 4/2, слова «о предоставлении в аренду» следует читать «о предоставлении в собственность».

В выпуске газеты «Голышмановский вестник» от 04.10.2013г. № 80 в объявлении от Администрации Голышмановского муниципального района о предоставлении земельного участка под огородничество по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Орджоникидзе, рядом с домом № 8, слова «о предоставлении в аренду» следует читать «о предоставлении в собственность».

В выпуске газеты «Голышмановский вестник» от 20.09.2013г. № 76 в объявлении от Администрации Голышмановского муниципального района о предоставлении земельного участка под огородничество по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Красноармейская, рядом с домом 2Б, слова «о предоставлении в аренду» следует читать «о предоставлении в собственность».

В выпуске газеты «Голышмановский вестник» от 04.10.2013г. № 80 в объявлении от Администрации Голышмановского муниципального района о предоставлении земельного участка под огородничество по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Пономарева, за домом № 34/1, слова «о предоставлении в аренду» следует читать «о предоставлении в собственность».

Администрация Голышмановского муниципального района (р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, строение 1) сообщает о приеме заявлений до 22.12.2013 года о предоставлении в аренду земельного участка ориентировочной площадью 1000 кв.м под огородничество по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Маяковского, за домом 53.

29 ноября (пятница) р.п. Голышманово в КДЦ «Родина» (ул. Комсомольская, 91а) «ВЯТСКИЕ МЕХА» (Г. КИРОВ)

ИП Ставицкий С.А. проводит выставку-продажу:

- натуральных женских шуб,
- зимних пальто;
- головных уборов.

При покупке шубы за наличные средства или в кредит – меховая шапка в подарок!!!*

Рассрочка до одного года**

Кредит***

Время работы с 10-00 до 18-00.

* Количество подарков ограничено. Подробности у продавцов.

** Рассрочку предоставляет ИП Ставицкий С.А.

*** Кредит предоставляет ОАО «ОТП Банк», лицензия №2766 от 04.03.2008 г.



СОВКОМБАНК

ВАШ СТАЖ БОЛЬШЕ 20 ЛЕТ?

ДАДИМ ВАМ 12%

р.п. Голышманово
ул. Комсомольская, 84

8 800 100 000 6

* www.sovcombank.ru «Денежный кредит «50 000». Сумма кредита 50 000 рублей. Срок кредита 6 месяцев. Ставка 12% годовых. Требуемые документы: паспорт гражданина РФ и второй документ, удостоверяющий личность. Банк вправе отказать в предоставлении кредита без объяснения причины. ООО ИКБ «Совкомбанк». Генеральная лицензия Банка России №963. На правах рекламы.

Воспитание

Детство, согретое добротой



В Голышмановском сельском поселении в приёмных и опекунов семьях воспитываются 25 детей, восемь из них в деревне Плотина. Майни и Малкождар Саздыковы четыре года назад решили принять в свою семью родных братьев – Игоря и Вадима. Как рассказала заведующий сектором по опеке, попечительству и охране прав детства Голышмановского района Татьяна Сусликова, мама оставила мальчиков у бабушки и долгое время не возвращалась. Однажды пришла плохая весть – женщину посадили в тюрьму. Отцу-алкоголику дети оказались не нужны. Бабушке на тот момент было уже под восемьдесят, становилось всё труднее заниматься внуками, но в детский дом отдавать их не хотелось. Вариант с приёмной семьёй посчитали более надёжным. Вскоре нашлись добрые люди, готовые помочь.

– У семьи Саздыковых большая благоустроенная кварти-

ра, они создали приёмным детям отличные условия для проживания: у них отдельная комната, есть компьютер, телефоны, тренажёры, – отметила Татьяна Юрьевна. – Приёмные родители относятся к Игорю и Вадиму с душой, мальчики буквально с первых дней стали называть Саздыковых – мамой и папой. Радует нас эта семья своей ответственностью в воспитании детей.

При встрече Майни Саздыкова сразу расположила к себе: мягкий добрый взгляд, милая улыбка, спокойный голос. По образованию она – педагог. Приехала в Черемшанскую школу преподавать русский язык и литературу, но по профессии поработать не пришлось, вышла замуж. Родились двое деток: Айжамал и Магжана. Дочь сейчас учится в Тюменском строительном университете, а сын – в десятом классе Гладилковской школы.

– Когда дети стали подрастать, вот тогда мы с мужем стали подумывать о приём-

ных, – призналась Майни. – Хотелись серьёзно, даже пристрой к дому сделали, чтобы каждому места хватило. Всё это время испытывала двойное чувство: с одной стороны, очень хотелось взять приёмных ребятшек на воспитание, а с другой – боязно. Это же огромная ответственность за их судьбу. Однажды позвонили нам из сельской администрации и предложили познакомиться с двумя мальчиками – родными братьями. Помню, когда мы к ним приехали, встретились только со старшим Игорьком. Он как раз собирался на рыбалку и был во дворе, открытый такой, сразу начал рассказывать о себе. Мы решили ребят взять в свою семью. Честно говоря, чуточку побаивалась, что сын не примет мальчишек, но он вышел им навстречу и так по-мужски пожал руки. Потом в школе за мальчиками присматривал, защищал, когда обижали, а такое поначалу случалось. Сейчас они сами за себя могут постоять, стали увереннее. Вадимка такой аккуратист, в школу всегда сам собирается, а Игорёк частенько что-нибудь да забудет. Боремся с плохими привычками, приучаем к порядку. Слушают нас безоговорочно. Чувствуют, что с добром к ним.

Сейчас Игорю – 13 лет, а Вадима на год младше. По словам педагогов школы, дети очень активные и спортивные, стали лучше учиться, заметно, что с ними родители занимаются дома дополнительно. На перемене я нашла ребят во дворе, где они гоняли с друзьями мяч. – Я люблю заниматься спортом, – рассказывает Игорь. – Нас папа приучает, вместе с ним занимаемся на тренажёрах. Он говорит, что надо всег-

да стремиться к лучшему, и мы стараемся. Мне очень нравится играть в футбол, хочу быть похожим на знаменитого футболиста Джеррарда. Мы с папой смотрим футбол по телевизору, обсуждаем интересные моменты. Маме помогаю по хозяйству.

– С мамой мы делаем уроки, просто разговариваем, кино смотрим, – добавляет Вадим, скромно стоящий в сторонке.

По словам Майни Саздыковой, в их семье всё делают дружно: и работают, и отдыхают. Любят праздники, дни рождения обязательно отмечают. Считается, чем больше внимания оказывается детям, тем больше снизойдёт благодати на семью. Вместе размышляют о будущем.

– Знаю, что Вадимка мечтает возить хлеб, а мне будет доставлять бесплатно, – улыбаясь, рассказывает Майни. – А Игорёк собирается работать на «Джон Дире». У него тяга к технике. Уже пробует сам на тракторе ездить, неплохо получается. Конечно, без проблем, как и в любой семье, не обходится. Бывают разногласия, но со старшими детьми мы приобрели опыт в преодолении переходного возраста: убеждаем, разясняем. А потом, дети, они ведь тоже друг друга воспитывают.

Пример мудрой семьи Саздыковых показывает, что приемные дети могут стать родными, если принять их всем сердцем со всеми достоинствами и недостатками. Игорю и Вадиму повезло, они обрели семью с теплой материнской заботой и надежным отцовским плечом.

Оксана ТИТЕНКО. Фото Натальи ГЛАДКОВСКОЙ.
На снимке: братья – Игорь и Вадим.

Блиц-опрос

Самое счастливое время – когда дети рядом, потом они вырастут, разлетятся кто куда, и матери тревожно и беспокойно. Её сердце всегда на связи с сыновьями и дочерьми, какими бы самостоятельными они не были. У читателей мы поинтересовались, меняются ли взаимоотношения родителей со взрослыми детьми.

Твои тревожны дни и ночи...

Валентина ПЕЙЛЬ:

– Родители и дети в любом возрасте нужны друг другу. Моя мама болела пять лет, не вставала с постели, ухаживала за ней я. Было тяжело не физически, а морально: больно смотреть на страдания близкого человека. Старалась поддерживать в ней интерес к жизни, мы подолгу беседовали, она рассказывала о своей жизни, о многочисленных родственниках. Мама всегда меня жалела, сокрушалась, что столько хлопот мне доставляет. И дети, и внуки, конечно, помогали во всём. Мама, учитель начальных классов, много с ними времени проводила, учила их читать, писать. Три года назад мамы не стало. Поддержка и забота детей мне в этот момент очень помогли. Сын и дочь уже взрослые. Сын редко выражает свои чувства, он доказывает свою любовь делами и заботой. Живёт с семьёй в Тюмени, но всегда приедет и огород копать, и забор подправить, нынче вот погреб отремонтировал. У нас с ним день рождения в один день, первого февраля. И он каждый раз дарит мне белые хризантемы. А в прошлом году я в гости к ним приехала на несколько дней позже, не первого февраля. Увидев меня, он сразу умчался и вышел уже с букетом. Меня тогда это до слёз расстроило...

Светлана НИКИТИНА:

– Сейчас я уже понимаю, что всё-таки больше нуждаются в любви и заботе детей родители. Я редко рассказывала своей маме про беды и горести, боялась её расстроить. Только спустя время, когда всё было позади, могла поделиться проблемами. Эти строчки очень точно передают моё отношение к маме:

Примета скромного уюта –

Сирень твоя опять цветёт,

А мне всё кажется, как будто

К окошку мама подойдёт.

И скажет мне тихонько очень:

«Как твои дети, муж, дела?»

Видать, тревожны дни и ночи,

Коль ты опять, родная дочка,

Цветы слезами полила».

И наклонюсь я к лепесткам,

Как к нежным маминим рукам,

Любимым самым, нежным самым,

Мне не хватает тебя, мама!

Я очень счастлива, что моя мама рядом и может дать мудрый совет. В декабре ей исполнится 83 года. Она помогла мне преодолеть самую большую потерю в моей жизни – любимого мужа.

Ольга МАКСИМОВА:

– Отношения меняются не с возрастом, а с теми или иными жизненными ситуациями. Например, когда дети вынуждены брать на себя ответственность за родителей. С появлением сына я не стала относиться с большим трепетом к родителям, однако начала примерять отношения с ними на свои с ребенком. Стала более терпимой, внимательной. Ещё, я считаю, что дети родителям ничем не обязаны и ничего не должны. На мой взгляд, если ребёнок невнимателен или груб, нужно обвинять в этом не его, а родителей. Ведь дети – наше отражение.

Людмила СИМОНОВА:

– Воспитывалась в семье, где мамино слово было законом. Она была руководителем и очень требовательно относилась к людям, в первую очередь, к себе. Достоинно выглядеть, уметь содержать хозяйство в порядке, а дом в чистоте, стараться получить хорошее образование – эти правила мне внушали с детства. Находилась я под маминим контролем довольно долго. Юношеская беспечность порой заносила в разные неприятные ситуации, и только мама, не многочисленные друзья, а именно мама, приходила и выручала меня. Она ушла из жизни неожиданно, в расцвете лет. Тогда для меня мир перевернулся. Я словно училась жить заново, а мне на выручку пришло то, что так предусмотрительно вкладывала в меня мама: серьёзное отношение к работе, ответственность, оптимизм. Возвращаясь к мыслям о том, как сложилась моя жизнь, если бы она была рядом. А потом понимаю, она – рядом. Видит, как растут её внуки, незримо поддерживает меня в делах и оберегает.

Спорт

Когда семья – одна команда



Спортзал «Комета» был переполнен. Дети с азартом тренировались: бегали с мячами, прыгали на скакалках, катались на самокате. Взрослые с улыбкой наблюдали за ними. Спортивные состязания – всегда праздник. В этом году в конкурсе «Мама, папа, я – спортивная семья» приняла участие двадцать одна команда, почти в два раза больше, чем в прошлом году. После традиционной «визитки» – представления семей, начались соревнования. Пожалуй, одно из самых запоминающихся испытаний – «Крокодил». Папа-«крокодил» должен был преодолеть дистанцию, лежа на трех баскетбольных мячах, а мама с ребенком помогали ему, перекачивая мячи. Семья Калининных выступала за районную администрацию:

– Этот конкурс был не очень сложный, но, наверное, самый веселый, – рассказала Наталья Калининна. – Смеялись не только участники, весь зал. Мы были не в числе первых, могли посмотреть, как надо действовать, какие чаще совершают ошибки. Вообще праздник удался, в

выходной день собрались всей семьёй, отдохнули, посмеялись. Такие мероприятия нужны, семья становится дружнее. Полученная грамота пойдёт в портфолио ребенка.

Семья Муравьевых в таких соревнованиях выступала уже не раз. Сначала вместе с родителями принимал участие сын Роман, последние два года его сменила сестра – Полина.

Самая бурная поддержка была у семьи Ткачук из Королёвского сельского поселения. Антонина Ткачук работает в Королёвской библиотеке, и коллеги из Голышмановской библиотеки с удовольствием пришли поболеть за её семью. Написали плакаты со словами поддержки, размахивали пушистыми помпонами.

– Было очень приятно, – поделилась Антонина. – Понимали, что ждут от нас победы, старались ещё больше. В подобных соревнованиях мы не новички, уже третий раз выступаем со старшим сыном Никитой. Дочке Даше только шесть лет, и она с нетерпением ждёт, когда же сможет принять участие в соревнованиях. Всей се-



мьей участвуем в зимних сельских играх, катаемся на лыжах.

Не обошли вниманием организаторы и болельщиков. В перерывах им задавали каверзные вопросы на спортивную тему, а тем, кто правильно ответил на большинство из них, вручили сувениры на память.

Среди трудовых коллективов первое место заняла семья Касимовых, второе – Мясниковых, третье – Поповых. Все они выступали за школы посёлка. Среди команд, представлявших сельские администрации, первое место заняла семья Усольцевых из райцентра, второе – Никифоровых из Медведево, третье – Ткачук из Королёво. Победителям подарили чайные сервизы и настольные лампы. Все участники получили сертификаты на три бесплатных посещения лыжной базы всей семьёй, ракетки для бадминтона и настенные часы. Это хороший стимул для занятий спортом всей семьёй.

Олеся ЗАЗУЛИНА. Фото автора.
На снимках: семья Усольцевых, семья Муравьевых.

РЕМОНТ И НАСТРОЙКА
 - ЦИФРОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ТЕХНИКИ
 - КОМПЬЮТЕРОВ И НОУТБУКОВ
 - ТЕЛЕВИЗОРОВ
 - ОРГТЕХНИКИ
 - ТЕЛЕФОНОВ

р.п. Голышманово ул.Советская д.15а
 т. 8(34546) 2-83-99, 8-91-99-400-900

ИП Леонюк А.А.
ОКНА – скидка до 30%.
 Лоджии, подоконники, сэндвич,
 пена, отливы. Кредит. **Ул. Садо-
 вая, 88А, тел.: 8-919-954-35-07.**

ИП Робканов В.Н.
**БУРЕНИЕ ВОДЯНЫХ
 СКВАЖИН.**
 Гарантия 2 года.
 Рассрочка платежа.
 Пенсионерам скидка.
 Насос + шланг в подарок.
МОНТАЖ ВОДОПРОВОДА.
Тел.: 8-922-261-59-82.

Двери
 входные, межкомнатные. Замеры,
 доставка, установка, рассрочка.
 Обр.: **ул. Садовая, 107 «б»**,
 тел.: 8-902-815-09-09,
 8-919-946-23-46.

ИП Высоцких В.С. реализует профнастил, металлочерепицу, металлочапанетник, сайдинг, листовые элементы. Доставка. Монтаж.
Тел.: 8-908-879-76-78.

Магазин «1000 мелочей»
 предлагает: **ЦЕМЕНТ**, ротгипс,
 ротбанд, шпатлёвку, электрику,
 сантехнику, автозамерзайку
 и многое другое. Наш адрес: ул.
 Северная, 33 (бывшее СТО).
Приглашаем за покупками!

Уважаемые гости РК «СЕМЕЙНЫЙ»!
Приглашаем встретить Новый 2014 год с нами.
 У нас с 31 декабря на 1 января с 21-00 до 05-00
 праздничная программа группы «VIVO». Для вас: Ирина
 Аллегрова, Верка Сердючка, Маша Распутина, та-
 нец крыльев, Дед Мороз и Снегурочка. Живой во-
 кал мужской и женский. **Шведский стол «Кушай, пей
 сколько хочешь!»** Заказ билетов по тел.: **8-922-471-39-64.**

В ГАЗПРОМ-ОПТИКЕ специалистами
 проводится диагностика зрения на компью-
 тере для детей и взрослых! Большой выбор
 новинок – оправ и готовых очков. **СКИДКИ**
 школьникам и пенсионерам. Снижены цены
 на растворы и линзы.

Центры распродаж:
 р.п. Голышманово, ул. Советская, 58,
 тел.: 2-88-66, г. Ишим, ул. К.Маркса, 39/3,
 ул.Советская, 19/3 (2 этаж).

**ОРС
 ПРОМ**
 ПРОИЗВОДИТЕЛЬНАЯ ФИРМА
В наличии и под заказ:
профнастил
металлочерепица
металлосайдинг
*Возможна доставка по телефонному звонку.
 (по наличию 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

*Праздничное агентство
 «Роза Люкс»*

*Уникальный формат и оригиналь-
 ное проведение любого праздника:*
 – свадьба (комплекс);
 – юбилей;
 – детский день рождения.
Мы любим и умеем праздновать

Тел.: 8-919-944-76-36.

**Мама – это самое важное слово. Оно ни
 для кого не ново, но столько в нём вло-
 жено смысла, чувства, эмоции, мысли...
 Нежность, ласка, любовь, понимание и
 самое чуткое в мире внимание.**
 Дорогие друзья!
**24 ноября в Центре детского творче-
 ства** состоится праздничный концерт ко
 Дню Матери «Для самых прекрасных и за-
 мечательных!» В программе выступление
 танцевальных коллективов «Фантазия» и
 «Глория», артистов РДК «Юность» и ДШИ.
 Начало в 14-00. Цена билета – 50 руб.

Дорогие ребята, мамы и бабушки!
 Приглашаем вас **24 ноября в КДЦ «Ро-
 дина» на игровую программу «Цветы
 для мамы»**, посвящённую Дню матери.
 Начало в 12-00. Цена билета – 50 руб.

Голышмановский водонос
**БУРЕНИЕ
 СКВАЖИН**
 Гарантия. Рассрочка. Перво-
 начальный взнос – 10 тыс. руб.
 Пенсионерам скидка.
 Насос в подарок!
 Офис: ул. Садовая, 79А,
Тел.: 8-906-873-17-65.

**Независимый
 оценщик.**
Тел.: 8-904-492-06-66.

ТД «Олимп»
 Только у нас самый боль-
 шой выбор **игрушек.**
 Работаем по заявкам.
 Мы готовы к встрече
 Нового года. А вы?
 Наш адрес: ул. Ленина, 3.

Фирма «ПЧЁЛКА» предостав-
 ляет населению комплекс ус-
 луг: строительство домов, хоз-
 построек, крыши, отделка сай-
 дингом, все виды внутренней
 отделки, ремонт и установка
 сантехники, отопления (сталь,
 полипропилен), сварочные ра-
 боты (ворота, изгороди, забор-
 ы) и т.д. Фирма предлагает ус-
 лугу **«Хозяин на час».**
Тел.: 8-919-922-92-94.

**Во всех
 магазинах «НОРД»**

При покупке телевизора
ТЮНЕР
 для приема цифрового
 телевидения
В ПОДАРОК!

НОРД
 народные магазины

Наш адрес: ул. Лени-
 на, 48. Тел.: 2-70-84.

**1790
 руб.**

Врач-психотерапевт **Владимир Фёдорович МЯКИШЕВ** предла-
 гает лечение от алкогольной, никотиновой, игровой зависимости, лиш-
 него веса, гипнозом, лазером, мед. блокада центров, лечение невро-
 тических состояний, энуреза, логоневроза. О противопоказаниях кон-
 сультироваться с врачом. Возможен выезд на дом. **Приём 28 ноября
 с 17-00 в гостинице «Нива».** Тел.: 8-951-266-69-97, 8-912-971-68-07.
 Лиц. ЛО-45-01-000062 от 30.07.2008 г.

р.п. Голышманово, ул. Комсомольская, 84.
Торговый дом, тел.: 2-89-65

Приглашаем за покупками!
 Большое поступление ковров, доро-
 жек. Услуги оверлога. Матрасы орто-
 педические в наличии и под заказ.
Рассрочка. Кредит.

ЕМКОСТИ
 под канализацию
8-952-343-66-66

Магазин **«Двери и ламинат»** предлагает широкий выбор
входных металлических дверей, межкомнатных. Установ-
 ка, доставка, замеры, рассрочка.
 Наш адрес: ул. Ленина, 137. Тел.:
 8-905-822-00-97, 8-905-822-00-95.

Цветы, игрушки, сувениры, свежие семена.
 Ждём вас: ул. Ленина, 29
 (м-н «Ладога», вход со двора),
 ул. Ленина, 14, ТЦ «Родничок»,
 место №5,
салон цветов «Орхидея».

Открылся **продуктовый магази-
 н «Елена»** (напротив автовок-
 зала). Большой ассортимент то-
 вара: торты, конфеты, колбасы,
 пельмени, молочная продукция
 и т.д. Всё по доступной цене.
 Ждём за покупками!

РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ.
Тел.: 8-902-620-14-16.

ИП БАСОВ А.А.
НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ.
 Высокое качество и привлека-
 тельные цены.
БЕЗОПАСНЫЙ МОНТАЖ!!!
Тел.: 8-904-463-56-75.

**ТЕПЛИЦЫ
 ПОЛИКАРБОНАТ**
Распродажа!!!
8(34535) 5-04-05, 8-98-29-19-29-19
 www.zamki.fo.ru

Магазин «ПРОТЕКТОР» при-
 глашает автолюбителей приоб-
 рести зимние шины. Наш адрес:
 ул. Комсомольская, 195А (въезд
 перед домом 191), тел.: 2-67-86,
 8-905-823-10-58.

**Магазин
 «РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ»**
 В наличии все ритуальные то-
 вары и принадлежности. Изго-
 товление табличек за 2 часа.
 Обр.: р.п. Голышманово, ул. Со-
 ветская, 39 (территория «Яр-
 марка»), тел.: 8-922-043-49-06.

**25 и 26 ноября в КДЦ
 «Родина» с 9-00 до
 18-00** Белорусская яр-
 марка. В ассортименте:
 женские костюмы, муж-
 ской, женский и дет-
 ский трикотаж фабрики
 «Свитанок».

**Бригада выполнит все виды
 внутренних отделочных работ
 под ключ. Возможен выезд
 в г. Тюмень.**
Тел.: 8-952-684-01-70.

Голышмановский районный со-
 вет ветеранов доводит до сведе-
 ния, что 6 декабря 2013 года за-
 канчивается срок приёма вы-
 грышных билетов Всероссий-
 ской благотворительной лоте-
 реи «Победа-68» для проведения
 экспертизы и оформления вы-
 грышей. Просим всех, кто ещё
 не проверил лотерейные билеты,
 обратиться в районный совет ве-
 теранов по адресу: р.п. Голышма-
 ново, ул. Садовая, 69.

Коллектив ГАУ ТО ЦЗН Голыш-
 мановского района выражает
 глубокое соболезнование се-
 мье Басовых по поводу смерти
МАМЫ, БАБУШКИ.

РК Профсоюза, Отдел обра-
 зования, всё педагогическое
 сообщество выражают глубокое
 соболезнование Ефимовой
 Любови Александровне и её се-
 мье в связи с преждевремен-
 ной смертью
СЫНА.
 Скорбим вместе с Вами.

Голышмановский районный
 Совет ветеранов (пенсионе-
 ров) войны, труда, вооружён-
 ных сил и правоохранительных
 органов выражает глубокое со-
 болезнование Людмиле Ми-
 хайловне Пономарёвой, пред-
 седателю Королёвской первич-
 ной ветеранской организации в
 связи со смертью её
МУЖА.

Администрация и педагогиче-
 ский коллектив МАОУ «Боров-
 лянская СОШ» выражают глу-
 бокое соболезнование учителю
 Л.А. Ефимовой по поводу пре-
 ждевременной смерти
СЫНА.
 Скорбим вместе с Вами.

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

УЧРЕДИТЕЛЬ
 департамент информационной
 политики Тюменской области
 Адрес: 625004, г. Тюмень,
 ул. Володарского, 45.
ИЗДАТЕЛЬ
 Автономная некоммерческая организация
 «Информационно-издательский центр
 «Голышмановский вестник».
 Адрес: 627300, р.п. Голышманово,
 ул. Садовая, 86.

За главного редактора И.Н. Шадрина.
АДРЕС РЕДАКЦИИ:
 627300, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 86.
ТЕЛЕФОНЫ:
 гл. редактор – 2-55-13;
 отдел социальных проблем – 2-50-34;
 бухгалтерия – 2-56-75;
 ответственный секретарь, агропроект – 2-56-69.
 Электронный адрес: **GoI_vestnik@mail.ru**

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ
 Принимаются с 8 до 16 часов.
**Телефон для справок – 2-69-74,
 теле/факс – 2-55-13.**
*Ответственность за достоверность
 рекламных материалов и объявлений
 несут рекламодатели.*

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

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