

**ХОРОШИЙ РЕЗУЛЬТАТ****На VI инвестиционном форуме «Россия зовёт!» президент страны В.Путин отметил Тюменскую область в ряде регионов с ростом промышленного производства.**

◆ МАЛЫЙ БИЗНЕС

◆ КОРОТКО О РАЗНОМ



\* Вакцинация животных

## С прицелом на будущее

Заниматься любимым делом – большая удача. А если оно лежит в основе семейного бизнеса, то человеку повезло вдвойне. Все работы в крестьянско-фермерском хозяйстве А.Г.Сажина выполняются старательно, со знанием дела. В любой сфере деятельности взлетает лишь тот, кто не жалеет сил на разбег. За последние два года предприятие малого бизнеса Александра Гурьяновича значительно обросло производственной базой. Индивидуальный предприниматель навскидку перечисляет несколько серьёзных приобретений, сделанных уже в этом сезоне:

– Жатка, зерноуборочный комбайн, грузовик. Чтобы разместить весь собранный урожай хлеба, обзавелись ещё одним зерноскладом.

Недолгое бабье лето, установившееся во второй половине сентября, позволило хозяйству сделать финишный рывок к завершению страды. Поставить точку в уборке зерновых в эти сроки смогли только два предприятия в районе: ИП «Крапивин Е.Н.» и ИП «Сажин А.Г.». Главную роль в успешном завершении страды сыграл, конечно, человеческий фактор. Преодолеть многочисленные сложности удалось благодаря терпению и собранности, грамотности и аккуратности. Всё это в комплексе является определяющим в работе на земле. В данной сфере деятельности не бывает мелочей. Успех складывается из множества обдуманных нюансов. Климатические условия вегетационного периода возделывания зерновых были нынче довольно жёсткими. Однако это не помешало труженикам крестьянско-фермерского хозяйства завершить жатву с веселыми результатами. Показатель средней урожайности составил 15 центнеров с гектара, что по сложным условиям сезона совсем не плохо.

– Спасибо Александру Шилову за его

профессиональные рекомендации по технологическим вопросам. Он точно подсказал срок свала зерновых, что позволило нам за погожее «окно» провести их обмолот. Весь урожай засыпали в склады сухим. Коллектив у нас небольшой, все свои, родственники. Старались в напряжённую пору, работали. На косовице хлебов Андрей Хвостов трудился, на подборе – Вячеслав Сажин. Только расквитались с уборкой, на следующий день дождь. Успели, одним словом, – рассказывает о тактике проведения уборочных работ Александр Гурьянович.

Хозяйство индивидуального предпринимателя специализируется на молочном и мясном направлениях животноводства. Для успешного развития приоритетных отраслей нужна достойная кормовая база. Поэтому, наряду с фуражными культурами, большую долю в структуре посевных площадей на предприятии занимают многолетние и однолетние травы. В сложных условиях сезона грубых и сочных кормов удалось заготовить не просто в достатке, а с хорошим запасом. Уже сейчас руководителю крестьянско-фермерского хозяйства формирует «экономику» поля с прицелом на будущее.

– Зерновые убрали. Многолетники же, посеянные весной под покров, остались. На следующий год клин трав, с учётом посевов прошлых лет, будет составлять уже 180 гектаров. Подняли 140 гектаров залежных земель. Весной будем смотреть: на полях с более высоким бонитетом зерновые разместим, солонцовые же участки люцерной засеём. В нынешнем году с посевов этой культуры два укоса сняли. Во время сенокоса каждый солнечный денёк старались эффективно использовать. С прошлого сезона запас грубых кормов остался – скирда из 200 тюков. Нынче заложили приличный бургт сенажа. Раньше его заготовкой не

занимались. Так что в зиму уйдём с хорошим объёмом кормов, – делает вывод Александр Гурьянович.

Мы посетили крестьянско-фермерское хозяйство утром. Упитанные, ухоженные чёрно-пёстрые бурёнки находились в стойлах. Труженики предприятия помогли ветврачу проводить осенние диагностические мероприятия. Индивидуальный предприниматель коснулся в разговоре секрета красоты пеструшек.

– Посеяли нынче для подкормки скота рапс. Планируем увеличить дойное поголовье. Хотели в этом году ещё одно животноводческое помещение возвести на 50 скотомест, но времени и рабочих рук не хватило. Мероприятие накладное, а мы много приобретений в текущем сезоне сделали. Поэтому решили отложить строительство до весны. Ещё пара недель – и на ферме начнутся отёлы. Надеямся добиться у коров во второй лактации роста надоев. Новую базу постараемся укомплектовать своим ремонтным молодняком, но, возможно, приобретём ещё одну партию племенных нетелей в СПК «Таволжан», – делится будущими планами руководитель хозяйства. – В мясном скотоводстве все усилия направлены на увеличение маточного поголовья. Тёлок будем оставлять, бычков направлять на продажу. Из выращенного молодняка уже можно отобрать несколько голов для реализации. До выпадения снега герефорды проведут на выпасах. На пастбище используем электропастух. Очень удобно. Новый участок огораживаем через месяц-полтора.

Задумок по развитию приоритетных отраслей много. Будем надеяться, что, несмотря на многочисленные препятствия и сложности, предприятие достигнет намеченных рубежей.

Ольга АНОХИНА  
Фото Алексея ЛАВРОВА

## Медали из Белоруссии

Два ветерана Великой Отечественной войны, проживающие на территории Сладковского района, получили медали «За освобождение Республики Беларусь от немецко-фашистских захватчиков». Глава района А.В.Иванов вручил награды Е.П.Дроздецкому (Сладково) и И.Ф.Баранову (Выстрел). Поздравления прозвучали и от председателя районного совета ветеранов В.Ф.Степкина.

Примечательно, что медали наши ветераны получили во время месячника «Пусть осень жизни будет золотой». Это стало не только признанием их заслуг в Великой Победе, но и подарком к празднику – Дню пожилых людей.

Елена ДАНИЛЬЧЕНКО

## Первые стопроцентники

Из-за осеннего ненастья уборочная страда нынче сильно затянулась. По состоянию на 6 октября в районе обмолочено 12,8 тысячи гектаров хлебных полей – чуть больше половины зернового клина. Уборка завершилась в трёх хозяйствах малого бизнеса: КФХ «Дубинин В.И.», ИП «Сажин А.Г.», ИП «Крапивин Е.Н.». Ближится к завершению страда в СПК «Таволжан»: здесь обмолочено 82 процента хлебных полей. В СПК «Политотдел» – 46 процентов, в ОАО «Агротехцентр» – 42, ИП «Лаптева Л.Ф.» – 37. В остальных сельхозпредприятиях показатели скромнее. Средняя урожайность зерновых в районе 15,6 центнера с гектара. Максимальный результат принадлежит предприятию малого бизнеса Е.Н.Крапивина – 22,4 центнера с гектара.

Ольга АНОХИНА

## Особый режим отменён

В нашем регионе отменён особый противопожарный режим.

– Его отмена произошла на основании постановления правительства Тюменской области от 26 сентября 2014 года в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности», в связи со стабилизацией пожарной обстановки, установлением погодных условий, способствующих снижению класса пожарной безопасности, – проинформировал начальник отдела Сладковского лесничества П.Г.Ломовцев.

Напомним, что в текущем году на территории Сладковского района зарегистрированы два лесных и тридцать шесть ландшафтных пожаров.

Анастасия ГАЦАЕВА

## Замечательная встреча

В преддверии Дня работников дошкольного образования в александровском детском саду «Ромашка» прошло замечательное мероприятие. На него пригласили бывших работников – заведующую, воспитателей, помощников воспитателя, повара. Примечательно, что встреча состоялась и за несколько дней до праздника пожилых людей.

Дети и педагоги «Ромашки» готовили программу заранее. Малыши разучивали стихи, песни, делали красивые аппликации, чтобы подарить их долгожданным гостям, рисовали стенгазеты, посвящённые праздничным датам.

Мероприятие получилось ярким и запоминающимся. Было решено сделать его традиционным и устраивать такие встречи каждый год.

Елена ДАНИЛЬЧЕНКО

**Погода в нашем районе**

08.10	Ночь	СР
-2	День	+2

09.10	Ночь	ЧТ
-3	День	+4

10.10	Ночь	ПТ
+2	День	+8

11.10	Ночь	СБ
+2	День	+7

## ◆ ТВОИ ЛЮДИ, СЕЛО

# Ответственная «партия»

По серым созревшим хлебам недалеко от дороги ходят жёлтые комбайны. Мощные мотвила, вращаясь, загибают колосья в жатку. Уборка урожая – горячая пора, и это не расхожая фраза. Сибирская погода переменчива. Поэтому участники страды стараются работать на полевой передовой оперативно.

Перед работницей тыла Т.П.Евсеевко, поваром столовой Лопазновского отделения СПК «Таволжан», тоже стоит весьма ответственная задача – хорошо накормить механизаторов. Вкусное путешествие длится недолго, обеды и ужины своевременно доставляются хлеборобам в поле. Чем измерить степень мастерства, в каких единицах? Только по конечному результату. Участники полевой передовой работой повара довольны, они и направили меня в «горячий цех» с просьбой написать о Петровне. Труженица столовой осуществляет свой мониторинг питания. Особой популярностью среди механизаторов и водителей пользуется домашний наваристый борщ. Блюда из мяса предлагаются ежедневно на обед и ужин. Без этого высококалорийного продукта мужчины в поле – не работники. Тамара Петровна сама готовит фарш, делает котлеты, тефтели, нарежает мясо на суп, гуляш. На гарнир использует гречку, рис, макароны. Старается порадовать полеводов и выпечкой. Они не прочь отведать сдобные булочки с хрустящей корочкой, ароматные шаньги, вкусные «ушки», солнечные оладьи и блины. Не все заведения общепита могут похвастаться столь разнообразным меню.

– По профессии я зоотехник, долгие годы работала в жи-



\* Т.П.Евсеевко

вотководстве, трудилась заведующей нефтебазой. А на эту должность меня Дмитрий Николаевич Ёлгин пригласил, руководитель СПК «Таволжан». Дочь у меня по специальности повар, да и я готовить люблю с детства. С удовольствием ощущаю себя творцом на кухне. Особенно люблю сдобой заниматься. Здесь, в столовой, очень хорошая духовка есть. Долго отдыхать ей не даю, постоянно трудиться заставляю, – смеётся моя собеседница, демонстрируя нам свою «помощницу».

Дело у Тамары Петровны нелёгкое. Столовая – объект особый. Тут практически всё зависит от золотых рук повара. И в будни, и в праздники приходится работать. В дни страды в течение дня и присесть некогда. Вот такой это труд – нелёгкий, но в то же время и благодарный.

– У представителей моего поколения укоренилась любовь к труду. Всё я привыкла быстро делать, – продолжает свой рас-

сказ Тамара Петровна. – У меня и подсобное хозяйство большое, восемь коров держу. Вечером возвращаюсь домой поздно. Внуки меня сейчас здорово выручают, помогают с управой. Утром прихожу на работу в восемь часов и всё успеваю: приготовить, посуду помыть, в помещении столовой порядок навести. Всю жизнь я с мужчинами проработала. И сейчас попрошу помочь – не откажут: и воды мне в столовую принесут, и мясо доставят. У нас на отделении коллектив очень хороший. А вы, как соберётесь в следующий раз к нам приехать, обязательно позвоните. Займусь выпечкой, угощу всех постряпушками.

В большом «оркестре» осенне-полевых работ Т.П.Евсеевко ведёт свою «партию». Она хоть и небольшая, но очень ответственная! Вносит свою лепту в слаженность действий.

**Ольга АНОХИНА**  
Фото Алексея ЛАВРОВА

в нашу службу по телефону: 23-6-62 либо звонить в полицию. Сразу жеотреагируем.

«Зелёная зона» определена постановлением губернатора Тюменской области. Действовать она будет круглый год.

– В течение всего лета в нашей деревне не горели фонари. Сейчас уже осень, темнеет рано, а уличного освещения так и нет. Как-то этот вопрос будет решён?

**Жители д.Рождественка**  
На вопрос жителей отвечает глава администрации Менжинского сельского поселения Е.М.Харитонова:

– На территории Менжинского сельского поселения решением ТОС № 1 от 14.05.2014 г. было отключено уличное освещение с 15 мая по 1 сентября текущего года. Это была вынужденная мера в связи с нехваткой финансирования. В летний период произведена замена уличных фонарей и ламп на энергосберегающие и установлены световые реле времени. С 1 сентября текущего года уличное освещение подключено. В д.Рождественка, как и в других населённых пунктах, уличное освещение функционирует. В случае каких-либо неполадок или обращений граждан проблемы стараемся решать.

**У телефона дежурила Елена ДАНИЛЬЧЕНКО**

## ◆ ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2014

№ 901

с.Сладково

## О внесении изменения в постановление от 25.03.2014 № 228

Внести в приложение к постановлению администрации Сладковского муниципального района от 25.03.2014 № 228 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Сладковского муниципального района, и членов их семей на официальном сайте Сладковского муниципального района и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования» следующее изменение:

1. абзац 1 пункта 4 изложить в новой редакции:  
«4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за весь период замещения служащим должностей, замещение которых влечёт за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте того органа, в котором служащий замещает должность, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи».

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

**А.ИВАНОВ, Глава района**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2014

№ 937

с.Сладково

## О награждении

Рассмотрев ходатайство отдела образования администрации Сладковского муниципального района о представлении к награждению в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников, Дня учителя, на основании Положений о Почётной грамоте и Благодарственном письме администрации Сладковского муниципального района, утверждённых решением Думы Сладковского муниципального района от 06.11.2009 № 35:

1. Наградить Почётной грамотой администрации Сладковского муниципального района и ценным подарком за достигнутые успехи и вклад в развитие образования Сладковского муниципального района:

– **Беспятову Веру Юрьевну**, учителя начальных классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения Менжинская средняя общеобразовательная школа;

– **Гиберай Ольгу Анатольевну**, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка»;

– **Гольх Наталию Викторовну**, старшего воспитателя отделения дошкольного образования детский сад «Малышок» муниципального автономного общеобразовательного учреждения Майская основная общеобразовательная школа;

– **Лукину Тамару Даниловну**, учителя математики муниципального автономного общеобразовательного учреждения Усовская средняя общеобразовательная школа;

– **Матвееву Оксану Фёдоровну**, учителя истории муниципального автономного общеобразовательного учреждения Сладковская средняя общеобразовательная школа.

2. Вручить Благодарственное письмо администрации Сладковского муниципального района за достигнутые успехи и вклад в развитие образования Сладковского муниципального района:

– **Калмыковой Надежде Ивановне**, учителю иностранного языка муниципального автономного общеобразовательного учреждения Новоандреевская средняя общеобразовательная школа;

– **Симоновой Ирине Владимировне**, главному бухгалтеру муниципального автономного общеобразовательного учреждения Лопазновская основная общеобразовательная школа.

**А.ИВАНОВ, Глава района**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2014

№ 938

с.Сладково

## О награждении

Рассмотрев ходатайство индивидуального предпринимателя Нагибина Сергея Геннадьевича о представлении к награждению в связи с празднованием Дня работников автомобильного транспорта, на основании Положения о Почётной грамоте администрации Сладковского муниципального района, утверждённого решением Думы Сладковского муниципального района от 06.11.2009 № 35:

наградить Почётной грамотой администрации Сладковского муниципального района и ценным подарком **Дробинина Вениамина Николаевича**, водителя школьного автобуса, за безаварийный и многолетний добросовестный труд.

**А.ИВАНОВ, Глава района**



## Дежурный телефон

23-4-94

– Возле моего дома растёт большой тополь, который представляет угрозу. При сильном ветре он может сломаться, упасть на дом, повредить электрические провода. Обращалась по поводу этой проблемы в местную администрацию, к электрикам. Но мне ничем не помогли. Что можно сделать в этой ситуации? К кому обратиться?

**Р.А.Мальцева, д.Новоандреевка**

На вопрос отвечает глава администрации Новоандреевского сельского поселения **Е.В.Ширшов**:

– На территории деревни растут восемь высоких деревьев. В том числе и тополь возле дома Р.А.Мальцевой. Эти растения угрожают имуществу граждан. В настоящее время денежные средства на уборку деревьев выделены, в октябре данная работа будет выполнена.

– В начале осеннего охотничьего сезона установили «зелёную зону». В неё попало много озёр и болот, где охотиться запрещено. Однако вблизи Сладкова всё равно стреляют на водоёмах – на Пресном, Солёном. Где

инспекторы? Почему кому-то можно, а другим запрещено? Почему правоохранительные органы не реагируют на подобные нарушения? На какой срок установлена «зелёная зона»? Будет ли запрет действовать и зимой? Ведь на охоту по снегу идти за 10-15 километров очень тяжело.

**Жители д.Малиново**  
Ситуацию комментирует охотовед Сладковского районного отдела службы охраны животного мира **В.А.Зайцев**:

– Как только была введена «зелёная зона», мы охотникам всё объясняли, при нарушениях не наказывали, ограничивались профилактическими беседами. Сейчас уже будем составлять протоколы, предусмотрена ответственность.

О том, что продолжают стрелять на близлежащих озёрах, мы слышали. Наказываем нарушителей. В нашей службе работают охотовед и один инспектор, мы просто физически не можем успеть объехать все водоёмы. Если гражданам стал известен факт нарушения, прошу сообщать об этом



# Районный вестник

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2014

№ 923

с.Сладково

### Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности 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», 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»:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района, курирующего вопросы торговли.

**А.ИВАНОВ, Глава района**

Приложение

к постановлению администрации района  
от 26.09.2014 № 923

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

#### I. Общие положения

##### 1.1. Наименование муниципальной функции

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Сладковского муниципального района (далее – Администрация).

Органом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является отдел экономики Администрации (далее – Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган при исполнении муниципальной функции взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной миграционной службой.

1.2.2. Процедуры взаимодействия с органами, указанными в абзаце третьем подпункта 1.2.1. Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Сладковского муниципального района, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими её осуществление:

а) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» // Российская газета. 2009. № 253;

б) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Собрание законодательства РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6249;

в) 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» // Российская газета. 2009. № 85;

г) Кодекс Тюменской области об административной ответственности от 27.12.2007 № 55 // Парламентская газета «Тюменские известия». 2007. № 242;

д) Закон Тюменской области от 05.07.2001 № 354 «О регулировании торговой деятельности в Тюменской области» // Парламентская газета «Тюменские известия». 2001. № 136;

е) Постановление администрации Сладковского муниципального района от 20.02.2014 № 121 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сладковского муниципального района» // газета «Трудовое знамя». 2014. № 16.

##### 1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими торговую деятельность на территории Сладковского муниципального района, в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее также – обязательные требования) к размещению нестационарных торговых

объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

1.4.2. Муниципальная функция осуществляется в отношении хозяйствующих субъектов – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории Сладковского муниципального района (далее – субъекты проверок).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Права должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

а) проверять в установленном порядке деятельность субъектов проверок, связанную с размещением нестационарных торговых объектов;

б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

в) привлекать в установленном порядке специалистов для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки;

г) организовывать проведение необходимых экспертиз, анализов и оценок;

д) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от федеральных и областных органов власти, органов местного самоуправления информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о её проведении, в соответствии с её назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 3.2.6 Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать субъекту проверки или его уполномоченному представителю (далее также – представитель) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять субъекту проверки или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки;

з) 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;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в подпунктах 2.2.1, 2.2.2 Регламента;

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

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

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок;

о) соблюдать ограничения, установленные статьёй 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».

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (субъекты проверок)

1.6.1. Субъекты проверок пользуются следующими правами:

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

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

в) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

б) предоставить должностным лицам, 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;

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Нач. на 3 стр.

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

г) представлять в сроки, установленные подпунктами 3.4.6, 3.4.7 Регламента, по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

д) вести журнал учёта 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».

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:

а) составление Уполномоченным органом акта проверки субъекта проверки (далее – акт проверки);

б) в случае выявленных нарушений:

возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии полномочий и оснований, предусмотренных Кодексом Тюменской области об административной ответственности);

подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, Сладковского муниципального района, при отсутствии у Уполномоченного органа полномочий на возбуждение дела об административном правонарушении.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

а) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях Уполномоченного органа;

б) посредством размещения на официальном сайте Администрации <http://sladkovo.admtyumen.ru/>

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru)) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг);

г) по справочному телефону Уполномоченного органа: 8 (34555) 23-5-24 в часы его работы;

д) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес Уполномоченного органа по адресу: 627610, Тюменская область, Сладковский район, с.Сладково, ул.Ленина, 59, электронный адрес Уполномоченного органа: [sladkovoescn@mail.ru](mailto:sladkovoescn@mail.ru);

е) в ходе личного приёма граждан, проводимого в часы работы Уполномоченного органа, указанные в подпункте 2.1.3 Регламента.

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещениях Уполномоченного органа, а также на официальном сайте Администрации должна содержать:

а) место нахождения Уполномоченного органа;

б) график работы Уполномоченного органа;

в) адрес электронной почты Уполномоченного органа и реквизиты Портала государственных и муниципальных услуг;

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

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

е) текст настоящего Регламента;

ж) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Уполномоченным органом, на соответствующий календарный год, утверждённый Главой района (далее – план проверок);

з) блок-схему исполнения муниципальной функции (приложение к Регламенту).

2.1.3. График работы Уполномоченного органа:

понедельник с 08 до 17 часов, вторник - пятница с 08 до 16 часов, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.4. Письменные обращения рассматриваются Уполномоченным органом в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В обращении указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование, в том числе фирменное, организационно-правовая форма, место нахождения – для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических и должностных лиц (индивидуальных предпринимателей);

- почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

- просьба о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым необходима информация;

- наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи, дата – для юридических лиц;

- личная подпись и расшифровка подписи, дата – для физических и должностных лиц (индивидуальных предпринимателей).

В случаях, предусмотренных п.2.ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Администрация может продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, о чём уведомляет лицо, обратившееся в Администрацию. Запросить дополнительную информацию необходимо в течение 5 дней со дня получения обращения.

2.1.5. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Уполномоченного органа обязаны предоставить следующую информацию:

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

б) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

в) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

г) сведения о порядке направления обращений;

д) сведения об адресах официального сайта и электронной почты администрации Сладковского муниципального района, Уполномоченного органа;

е) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.6. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется безвозмездно.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён Главой района, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днём подписания распоряжения о продлении срока проверки, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном подпунктами 3.7.2, 3.7.3 Регламента.

2.2.2. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х 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 следующие административные процедуры:

а) принятие решения о проведении проверки;

б) подготовка к проведению проверки;

в) проведение документарной проверки;

г) проведение выездной проверки;

д) оформление результатов проверки;

е) ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;

ж) направление результатов проверки в уполномоченные органы.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к Регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверки.

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трёх лет со дня:

а) государственной регистрации субъекта проверки;

б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.3. При наличии оснований, предусмотренного подпунктом 3.2.1 Регламента, Уполномоченный орган подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки, в соответствии с типовой формой, утверждённой 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».

3.2.4. Проект распоряжения о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Главой района.

3.2.5. Изменения в ходе проведения плановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки, оформляются распоряжением Администрации в порядке, установленном в подпунктах 3.2.3, 3.2.4 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в подпункте 3.3.3 Регламента.

3.2.6. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа государственного контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.6 Регламента, Уполномоченный орган подготавливает проект распоряжения в соответствии с типовой формой, утверждённой 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 внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 3.2.6 Регламента, должностное лицо одновременно осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утверждённой 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».

3.2.8. Подписанное Главой района или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, для проведения проверки в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 3.2.8 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.10. Изменения в ходе проведения внеплановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продле-

Продолжение на 5 стр.

**Продолжение. Нач. на 3-4 стр.**

ние срока проведения проверки, оформляются распоряжением Администрации в порядке, установленном в подпункте 3.2.7 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в подпункте 3.3.6 Регламента.

**3.3. Подготовка к проведению проверки**

3.3.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание Главой района или лицом, его замещающим, распоряжения о проведении проверки.

3.3.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное на её проведение, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой района или лицом, его замещающим, распоряжения о проведении проверки межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

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

б) 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;

в) Федеральную миграционную службу о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия или внутриведомственного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях.

3.3.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо вручает копию распоряжения о проведении проверки субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки субъекта проверки – члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется по адресу указанной организации.

3.3.5. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основаниям, предусмотренным абзацем четвёртым подпункта 3.2.6 Регламента, а также в случае, предусмотренном в подпункте 3.2.9 Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание Главой района или лицом, его замещающим, распоряжения Администрации о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим подпункта 3.2.6 Регламента (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.2.9 Регламента), является получение из органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.6. Копия распоряжения о проведении Уполномоченным органом внеплановой выездной проверки вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в подпункте 3.3.3 Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в подпункте 3.2.9 Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки – члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

**3.4. Проведение документарной проверки**

3.4.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определённой в распоряжении Главой района или лицом, его замещающим, о её проведении.

3.4.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с подпунктом 2.2.1 Регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки уполномоченным специалистом (комиссией) рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и передаёт его на подпись Главе района или лицу, его замещающему.

3.4.5. Подписанный Главой района или лицом, его замещающим, 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.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью субъекта проверки или его представителя. 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 документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Уполномоченный орган обязан рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (председатель комиссии) готовит служебную записку на имя руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

**3.5. Проведение выездной проверки**

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

3.5.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комис-

сией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с подпунктом 2.2.1 Регламента.

3.5.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.5.4. Председатель комиссии (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъект проверки или его представителя с: распоряжением Администрации; полномочиями должностных лиц, проводящих проверку; целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки; со сроками и с условиями проведения проверки.

Председатель комиссии (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан вручить под подпись, заверенную подписью уполномоченного специалиста и печатью Администрации, копию распоряжения о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной абзацами вторым, третьим подпункта 3.2.6 Регламента, председатель комиссии (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в подпункте 3.2.9 Регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя председатель комиссии (должностное лицо) обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.5. Председатель комиссии (должностное лицо) совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учётом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;

б) анализ документов и предоставленной информации;

в) 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»;

г) фото- и видеофиксация (при необходимости).

3.5.7. Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых субъектом проверок грузов осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверок или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе путём фото- и видеосъёмки, о чём 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 документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица 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 председателю комиссии (должностному лицу) 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 распоряжении о проведении проверки срок.

3.6.2. В сроки, установленные в подпункте 2.2.2 Регламента, должностное лицо (председатель комиссии) составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утверждённой 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».

3.6.3. Члены комиссии (должностное лицо) подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

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

3.6.5. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо (председатель комиссии) производит соответствующие записи в журнале учёта проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учёта проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.6. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведённой проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учёта проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде её проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.6.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки требовалось согласование её 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 подписания акта проверки.

3.6.8. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки 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.

**3.7. Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки**

3.7.1. Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

**Окончание на 6 стр.**

Окончание. Нач. на 3-5 стр.

3.7.2. Один экземпляр зарегистрированного 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, хранящемуся в деле субъекта проверки в Уполномоченном органе.

3.7.3. Срок вручения (направления) акта проверки – один рабочий день с даты подписания акта проверки.

3.7.4. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 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 субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их лично, нарочным, почтовым заказным отправлением с уведомлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

3.8. Возбуждение дела об административном правонарушении.

3.8.1. Основанием для административной процедуры возбуждения дела об административном правонарушении является выявление в ходе проверки субъекта проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составление протоколов об административной ответственности по которым отнесено Кодексом Тюменской области об административной ответственности к компетенции органов местного самоуправления.

3.8.2. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

3.9. Направление результатов проверки в уполномоченные органы

3.9.1. Основанием для административной процедуры направления результатов проверки в уполномоченные органы является выявление в ходе проверки нарушения субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа.

3.9.2. В случае выявления должностным лицом Уполномоченного органа (членами комиссии) в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, должностное лицо готовит материалы, указывающие на нарушение субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, и направляет их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган непосредственно после выявления таких нарушений.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

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

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

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

4.3. Последующий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утверждённым распоряжением Администрации, с учётом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц.

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

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Уполномоченный орган или (и) Администрацию;

б) подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по её совершенствованию в Уполномоченный орган или (и) Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц в порядке, установленном главой 5 Регламента.

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

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на подготовку проектов распоряжений Администрации о проведении проверок, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков, порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за своевременность уведомления субъекта проверки или его представителя о проведении Уполномоченным органом проверок, соблюдении 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 субъекта проверки.

4.8. Руководитель Уполномоченного органа несёт персональную ответственность за обоснованность распоряжений о проведении проверок и запросов.

4.9. Персональная ответственность лиц, указанных в пунктах 4.6 - 4.8 Регламента, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц**

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящей главой.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Сладковского муниципального района <http://sladkovo.admtymen.ru/>, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на её рассмотрение:

а) первому заместителю Главы района, координирующему и контролирующему деятельность Уполномоченного органа, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа;

б) Главе района на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы района, указанного в подпункте «а» настоящего пункта.

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

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

б) ознакомиться 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.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.8 Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.9 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 статьёй.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, оснований, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя). Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

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

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

б) предоставление субъекту проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение, в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на её 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  
к Административному регламенту предоставления муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

#### БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной функции



Администрация Сладковского муниципального района Тюменской области в соответствии с пунктом 3 статьи 30.1., статьёй 83 Земельного кодекса Российской Федерации осуществляет приём заявлений о предоставлении земельных участков в аренду для строительства индивидуальных жилых домов по адресам:

- Тюменская область, Сладковский район, д.Кочкарное, ул.Центральная, 4 на земельном участке ориентировочной площадью 5000 кв.м;  
- Тюменская область, Сладковский район, д.Кочкарное, ул.Центральная, 6 на земельном участке ориентировочной площадью 5000 кв.м.

**Заявления принимаются в течение месяца со дня опубликования сообщения о приёме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду по адресу:** Тюменская область, Сладковский район, с.Сладково, ул.Ленина, 59, каб. 9, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Сладковского муниципального района, контактный телефон 8 (34555) 23-0-16.

◆ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ «ОБРАЗОВАНИЕ»

## Мы – в гостях у «Малышка»

**В майском детском саду «Малышок» мы не были уже давно. За это время в дошкольном учреждении произошли положительные перемены. И в очередной командировке наш журналистский десант просто не мог не заехать в гости к ребятам и педагогам.**

– У нас в детском саду функционирует одна разновозрастная группа, которую посещают двадцать шесть ребятшек. Также семь детей – в группе кратковременного пребывания и пять – в консультативно-методическом пункте. Воспитанники «Малышка» – это не только жители Майки, но и близлежащих деревень – Глядена, Каравая, Остропятова, – рассказывает старший воспитатель Н.В.Голых.

Как педагогам удаётся найти подход ко всем юным непоседам в одной группе? Малы-

шей разделили на две условные подгруппы по возрастам. Так легче проводить занятия, игры.

...Мы проходим в просторную комнату. Как же здесь всё-таки здорово! Яркие игрушки, мягкая мебель, игровые уголки – кухня, например. Так сразу захотелось снова вернуться в детство!

– Это оборудование приобрели недавно. Детям очень нравится играть. Вообще они у нас все активные, любознательные, – говорит Наталья Викторовна.

Для того, чтобы каждый ребёнок смог реализовать свои возможности и способности, в детском саду ведётся кружковая деятельность.

– У нас работают «Цветные ладошки» по развитию кистей рук, «Весёлый язычок» по развитию речи детей, «Весёлая ритмика», где ребятки занимаются физкультурой. И функционирует один платный кружок, где малыши лепят из пластилина. Мы ориентируемся на запросы родителей. При необходимости будем открывать и другие направления для детей. Например, занимаемся с ребятами танцами, это было именно родительское предложение, – подчёркивает старший воспитатель.

На спортивном кружке малыши осваивают дыхательную гимнастику, выполняют различные упражнения, чтобы поддерживать осанку, предотвращать плоскостопие.

Современность ставит высокие задачи перед педагогами. Поэтому необходимо идти в ногу со всеми новинками. Внедрение федеральных государственных стандартов коснулось и дошкольного образования. Подход к обучению и воспитанию изменился.

– Задача воспитателя не заставить ребёнка выполнить то, что важно и нужно для малыша, что необходимо для реализации образовательной программы. Современный педагог должен помочь детям сделать

собственный выбор и спланировать деятельность так, чтобы осознать важность своих предложений и действовать самостоятельно, – подводит итог нашего разговора Н.В.Голых.

От того, насколько интересны, познавательны будут занятия в детском саду, зависит многое. Ведь если ребёнок ранним утром будет с удовольствием спешить в группу, к своим сверстникам, значит, ему нравится учиться, узнавать что-то новое. И, конечно же, он придёт в школу уже подготовленным, творческим, стремящимся к освоению знаний.

**Елена ДАНИЛЬЧЕНКО**  
Фото Алексея ЛАВРОВА



\* Спортивные занятия



\* «Мы – ребята дружные!»



\* В игровом уголке

### ◆ ПО СЛЕДАМ СОБЫТИЙ

## Активно и весело!

В минувшую пятницу в Сладкове прошёл областной день здоровья. В нём участвовали малыши детского сада, школьники, коллективы семнадцати организаций и предприятий райцентра. Всего в мероприятии было задействовано больше тысячи человек.

Начался день здоровья с массовых забегов. Это стало своеобразной разминкой. Затем прошла эстафета.

После неё работали спортивные точки, где любой желающий мог попробовать свои силы, проверить меткость, ловкость. Метали гири, валенки, проходили состязания по дартсу, состоялись игры «Волейбольная подача», «Баскетбольное кольцо».

На спортивной площадке Сладковской школы прошли соревнования по мини-футболу. За победу боролись три коман-

ды: воспитанники ДЮСШ «Темп», студенты и ветераны спорта. Здесь сильнее оказались «темповцы», второе место заняла студенческая сборная, замкнули тройку призеров самые старшие футболисты.

Также прошли волейбольные баталии среди женских команд. Первое место заняла сборная воспитанниц «Темпа», «серебро» завоевали ветераны, «бронза» досталась второй команде спортивной школы.

Хотя погода в этот день не баловала, настроение у всех было замечательным. Желающие угощались ароматным чаем со сладостями, пробовали свои силы, общались. День здоровья прошёл активно и весело!

**Елена ДАНИЛЬЧЕНКО**  
Фото Алексея ЛАВРОВА



\* Массовые забеги

### ◆ НА ТЕМУ ДНЯ



\* На осмотре у врача

## Служба для них является гордостью

**В течение двух дней в Сладкове проходила осенняя призывная комиссия. На неё приглашались свыше девяноста человек. Большая часть молодых людей явилась. Были и те, кто не приехал по уважительной причине. В общем комиссия прошла организованно, при активной явке будущих защитников Отечества.**

В коридорах Дома детского творчества «Галактика» шумно и многолюдно. Ребята проходили обследование у медицинских специалистов. Особых отклонений в здоровье юношей не выявлено.

– В армию? Да, конечно, хотим! Это ведь мужское дело, надо обязательно отслужить, чтобы считаться настоящими защитниками своей Родины. Прийти в форме домой, рассказать об армейских буднях. Так и должно быть! – говорили нам будущие призывники.

Такой настрой парней не может радовать. Молодцы, ребята!

– Да, в целом все настроены служить, практически нет таких, кто не хочет проходить срочную службу.

Скажу, что нынешней осенью тридцать процентов тех молодых людей, которые были приглашены на комиссию, пойдут в армию. Ещё тридцати процентам дана отсрочка в связи с учёбой в вузах и ссузах. Многим ребятам хочется окончить учёбу, освоить специальность, получить диплом, а затем уже – армия, – подчеркнул заместитель главы района А.М.Сажин.

И всё же осень 2014 года ознаменуется тем, что группа молодых жителей Сладковского района пойдёт служить в ряды Российской армии, чтобы через год вернуться в родные края повзрослевшими, сильными, полными уверенности в завтрашнем дне.

**Елена ДАНИЛЬЧЕНКО**  
Фото Алексея ЛАВРОВА

## ОКОЛЬНЫМИ ПУТЯМИ

Пограничным управлением ФСБ России по Курганской и Тюменской областям через различные средства массовой информации неоднократно давались комментарии правил пограничного режима и разъяснялась необходимость их неукоснительного соблюдения всеми гражданами, прибывающими в пограничную зону и пятикилометровую полосу местности вдоль государственной границы.

Какой бы прозрачной ни была российско-казахстанская граница, какими бы добрососедскими ни были отношения между нашими странами, нельзя забывать о том, что граница, разделяющая территории Российской Федерации и Республики Казахстан, является государственной границей. По ту сторону незримой черты располагается другое суверенное государство со своими законами и традициями, со своей пограничной охраной.

Как и в нашей стране, в Казахстане всегда рады добрым гостям, но не любят, когда «гости» пытаются попасть на их территорию окольными путями. В этом наглядно убедился житель города Челябинска гражданин П. 25 сентября он с

друзьями рыбачил на берегу пограничной реки Тобол на территории Целинного района.

Сотрудники нашего Пограничного управления проверили рыбаков. Никаких претензий к гражданам вроде бы не было – документы в наличии, пропуска оформлены. Пограничники провели с гражданами профилактическую беседу, напомнили о прохождении границы, о правилах поведения и рыбной ловли на пограничной реке. О том, что русло реки является государственной границей, наглядно свидетельствовали пограничные знаки. На реке Тобол всего месяц назад была завершена демаркация границы.

Несмотря на все разъяснения, гражданин П. в ходе рыбной ловли на лодке пересёк пограничную реку и пристал к противоположному берегу, где был задержан казахстанскими пограничниками.

Благодаря интенсивной работе сотрудников аппарата Пограничного представителя ФСБ России по Курганскому участку, их плодотворному взаимодействию с коллегами в Республике Казахстан, удалось оперативно вернуть незаконно добытого рыбака на территорию России. Нарушитель гра-

ницы отделался административным наказанием – солидными штрафами. Вместе с тем необходимо напомнить, что в законодательстве Российской Федерации и Республики Казахстан предусмотрена уголовная ответственность за незаконное пересечение государственной границы.

Аналогичные нарушения границы, совершаемые гражданами в ходе производства рыбной ловли, охоты, сбора грибов и ягод имели место и в прошлом на различных участках границы в пределах территории Курганской области. К сожалению, нарушителями становятся не только граждане, прибывающие из других городов, но и местные жители, которые должны хорошо знатьхождение государственной границы на местности.

Пограничное управление ещё раз подчёркивает, что правила пограничного режима не только создают необходимые условия для несения службы сотрудниками наших подразделений, но и ограждают российских граждан от неприятных последствий случайных «гостевых» визитов на территорию сопредельного государства.

## Оружие на границе

Непонятна беспечность отдельных граждан, которые намеренно или по забывчивости пытаются провезти через государственную границу оружие и боеприпасы. Только за последние три месяца сотрудники Пограничного управления ФСБ России по Курганской и Тюменской областям выявили в пунктах пропуска более 30 граждан, которые пытались пересечь границу при наличии у них охотничьего, травматического или газового оружия, не имея при себе документов на право

перемещения оружия через государственную границу.

К сожалению, имеются случаи, когда граждане везут с собой незарегистрированное огнестрельное оружие, тем самым совершая уголовное преступление, предусмотренное статьёй 226.1 УК РФ.

Так, 2 октября в международном автомобильном пункте пропуска «Петухово» при осмотре с использованием специальных технических средств легкового автомобиля гражданина А., следовавшего транзитом

через территорию Республики Казахстан, был обнаружен обрез охотничьего ружья.

По словам самого гражданина, обрез он нашёл на территории Омской области, на обочине дороги. Возникает вопрос: зачем нужно было везти случайное оружие через две границы?

В настоящее время гражданин А. и изъятое оружие переданы в органы предварительного расследования для выяснения обстоятельств совершённого правонарушения.

### Сердечно поздравляем

**дорогую маму, бабушку, прабабушку Пелагею Семёновну Макарову с 90-летием!**

С юбилеем поздравляем И от всей души

желаем,  
До ста лет не стариться,  
Всем на свете нравиться,  
Чтоб дети были счастливы,  
А внуки все удачливы,  
Ну а правнуки пригожие –  
На прабабушку похожие!

**Сын, дочери, сноха, внуки, правнуки**

**дорогого, любимого сына, внука Сергея Карпенко с днём рождения!**

Тебе всего четырнадцать,  
Весь мир лежит у ног,  
Ты лучшую дорогу  
Найди среди всех дорог.  
Уверенно и смело  
Смотри в глаза судьбе  
И выбери то дело,  
Что счастье даст тебе!

**Мама, бабушка, бабушка**

### ◆ БЛАГОДАРЯТ

Выражаем сердечную благодарность А.И.Терещенко, Д.В.Гордон и всему коллективу «Ростелекома», поварама МАУ КЦСОН «Виктория», особое спасибо Е.С.Новикову, Т.К.Ларионовой, а также родным и друзьям, всем, кто оказал нам помощь в организации похорон нашего брата Иванищева Николая Павловича.

Семьи Эриксон, Иванищевых

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

**Пиломатериал, срубы. Доставка. Обр.: т. 8 9048886660.**

**В магазине «Берёзка» (одежда), 2-й этаж, напротив гостиницы 9,10,11,12 октября скидка 30%.**

**Такси «НАДЕЖДА ЛЮКС» Рейс Сладково-Тюмень-Сладково. Отправление от Сбербанка в 1 час ночи, из Тюмени в 16 час. Заберём и доставим пассажиров по адресу. Предоставляем отчётные документы. Низкие цены. т.т. 8 9088667499, 8 9829106850, 8 9220003911.**

**Магазин игрушек «В гостях у Кузи» – детские мечты сбываются. Ждём вас по адресу: с.Сладково, ул.Ленина, 80.**

**Мультиофис «ЭксПерт» Индивидуальное изготовление мебели!!! Кухонные гарнитуры, шкафы-купе!!! Обр. по тел. 8 (34551) 7-14-00, 8 9504905545, или по адресу: г.Ишим, ул.П.Осипенко, 35/1.**

**Закуп КРС, свиней, баранов. Обр.: т.т. 8 9048757471, 8 9044946545.**

### ◆ ПРОДАЁТСЯ

две тёлочки девяти месяцев. Обр.: т. 8 9324786533.

**а-м «ГАЗ-53», самосвал, в хорошем состоянии. Обр.: т. 8 9323296914.**

**а/м «DAEWOO NEXIA», в отличном состоянии. Обр.: т. 8 9222606220.**

**а/м «DAEWOO NEXIA», 2006 г.в., т. 8 9136189036, коляска (зима-лето), комплект в кроватку, детские вещи. Т. 8 9136629669. нежилое помещение (75м²) с торговым оборудованием. Обр.: т. 8 9523483491.**

**лошади (возраст 1,5 года). Обр.: т. 8 9028159164.**

**поросята, возраст 1 месяц. Обр.: д.Новоандреевка, Р.Ф.Хиленко, т. 8 9224712901.**

**а-м «УАЗ-3303», в хорошем состоянии. Обр.: т. 8 9220721883.**

**а/м «ВАЗ-21140», 2006 г.в., недорого. Обр.: т.т. 8 9323223918, 8 9028508840.**

**жеребец 3,5 года. Обр.: т. 8 9923050441.**

**дрова колотые и швырок. Доставка бесплатная. Обр.: т. 8 9323296914.**

**срочно – благоустроенный дом в п.Майский Абатского р-на. Обр.: т.т. 8 9088796135, 8 9026238057.**

**снегоход «Ямаха-Викинг»-540(4), 2012 г.в., в отличном состоянии. Цена 280000 тыс. руб. Торг уместен. Обр.: т. 8 9129258843.**

**детская коляска «зима-лето» для девочки, в отличном состоянии. Обр.: т. 8 9199430878.**

**а/м «ВАЗ-21074», 2006 г.в., инжектор, пробег 37 тыс. км. Один владелец. Обр.: т. 8 9526849780.**

**коровы красной и чёрной масти (2 и 3 отёл). Обр.: т. 8 9829460614.**

**лошади (возраст 1,5 года), жеребята взрослые, тр-р «ЮМЗ», сенокоска 2-х бруска, грабли 14 м, дом 2-квартирный, бревенчатый на вывоз 10х16. Обр.: т. 8 9526894086.**

**дом в с.Сладково, стиральная машина (автомат), кухонный уголок. Обр.: т. 8 9199201564.**

**Проведём водопровод методом прокола. Кредит, рассрочка. Обр.: т.т. 8 9526724737, 8 9504890097.**

**Отруби, мука, зерно. Доставка – бесплатно. Обр.: т. 8 9028155864.**

**НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ. Быстро, качественно, недорого. т. 8 9322003389.**

**ТАКСИ «КОМФОРТ» Круглосуточно. Обр.: т.т. 8 9324812839, 8 9028159870.**

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

**ОПТИКА г.Челябинска приглашает 10 октября (пятница) с 10-00 час.**

- \* Компьютерный подбор очков **БЕСПЛАТНО.**
- \* В продаже – очки готовые, футляры, цепочки.
- \* Очки на заказ (изготовление на европейском оборудовании в нашей мастерской от простых до самых сложных).
- \* Контактные линзы и многое другое.

**Низкие цены!**

**Мы ждём вас в РДК с.Сладково**

**Предъявителю купона скидка 10%**

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

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

**Газета выпускается при финансовой поддержке правительства Тюменской области. За главного редактора Е.В.Данильченко**

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

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

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

Газета отпечатана в филиале «Ишимская типография» ОАО «Тюменский издательский дом» 627750 г. Ишим, ул. Чкалова, 17. Печать офсетная. Индекс издания 54348. Тираж 2443 экз. Заказ № 77. Объём 2 печатных листа