



Голышмановский ВЕСТНИК

17 октября 2014 г.

ПЯТНИЦА

№ 84 (9828)

<http://golvestnik.ru>

Общественно-политическая газета Издаётся с октября 1931 года Цена 8 руб. 07 коп.

6+

19 октября – День работников дорожного хозяйства

Уважаемые работники и ветераны дорожного хозяйства! Поздравляю вас с профессиональным праздником! Совершенствование работы дорожно-строительной отрасли – одна из важнейших составляющих благополучия нашего региона. Дорожники внесли значительный вклад в развитие Тюменской области, которой в этом году исполнилось 70 лет. В непростых условиях вы прокладывали дороги, строили мосты, создавая условия для успешного освоения мощного топливно-энергетического комплекса. Сегодня перед вами стоят новые стратегические задачи – модернизация дорог, соединяющих север и юг области, реконструкция федеральных трасс, строительство новых надежных транспортных артерий, в которых остро нуждается растущая тюменская экономика, обеспечение комфортного и безопасного движения транспорта в населенных пунктах. Сложно переоценить значимость вашей работы. Ведь там, где есть хорошие, современные дороги, укрепляются экономические и межотраслевые связи, и растёт качество жизни людей. Благодарю всех специалистов и ветеранов дорожной отрасли за профессионализм и добросовестный труд. Желаю дальнейших успехов в вашей нелегкой работе, здоровья, счастья и благополучия!

В.В. ЯКУШЕВ, Губернатор Тюменской области.

Уважаемые работники и ветераны дорожного хозяйства! От всей души поздравляю вас с профессиональным праздником! День работников дорожного хозяйства учрежден в честь трудолюбивых и самоотверженных людей, тех, кто круглый год, в любую погоду, обеспечивает содержание и эксплуатацию дорог, надежность и безопасность автомобильного сообщения. Строительству и реконструкции автодорог в районе уделяется большое внимание, этот вопрос ежегодно рассматривается при проведении встреч с гражданами, решается на заседаниях районной и сельских дум. При этом приоритетным направлением в работе является ремонт в селах и деревнях. Уверен, что достигнутые результаты – не предел для голышмановских дорожников, и работы по качественному улучшению дорог будут продолжены повсеместно: от районного центра до сельской глубинки. Искренне надеюсь, что высокий профессионализм, трудовой настрой, серьезное отношение к своим обязанностям будут и в дальнейшем сопутствовать работе предприятий дорожного хозяйства. В канун профессионального праздника примите благодарность за вклад в строительство и ремонт автомобильных дорог! Желаю вам и вашим близким доброго здоровья, новых трудовых достижений, хорошего настроения, жизненных сил и семейного благополучия!

А.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава района.



Верность профессии

В дорожной отрасли люди, беззаветно преданные своей профессии, трудятся подолгу. В Голышмановском ДРСУ складываются трудовые династии. Без малого двадцать лет работает здесь Виктор Эгнер. Устроился сразу после окончания Голышмановского профессионального училища. Его брат тоже выбрал профессию дорожника, он работает машинистом в ДРСУ.

– Пошёл по стопам отца. Он у меня много лет был трактористом в ДРСУ, – говорит Виктор о выборе своей профессии. – Я и сам начинал работать на тракторе «Беларус». Скашивал траву на обочинах дорог, зимой убирал снег с проезжей части.

Эти обязанности входят в перечень работ Виктора Эгнера и сейчас, но всё же основной специализацией дорожника является укладка дорожного полотна. Восемь лет назад Виктор окончил краткосрочные курсы в Санкт-Петербурге по работе на асфальтоукладчике и с тех пор трудится на этой технике. Регулирует с помощью пульта управления равномерную подачу и укладку асфальтобетонного полотна во время ремонта и строительства дорог. Работа ответственная. Чтобы избежать серьёзных погрешностей, рядом с ним за автоматизированным пультом управления одновременно находится ещё один оператор асфальтоукладчика – Денис Матвеев, каждый отвечает за свою сторону свежеукладываемого асфальта. За рулём асфальтоукладчика – Николай Ефимов. От общей слаженной работы во многом зависит качество дорожного покрытия.

– Асфальтоукладчик – одна из сложных машин в дорожном хозяйстве, – рассказы-

вает Виктор Эгнер. – Не сразу всё получалось, целый сезон практики ушёл у меня на освоение техники. По сей день помню свои первые километры на участке дороги Усть-Ламенка-Робчуки.

В этом году Виктор Эгнер вместе с коллегами-дорожниками ремонтировал в посёлке улицы Чапаева, Промышленную, работал на строительстве автодороги Голышманово-Бердюжье и на трассе в самом Бердюжском районе.

Ответственного и исполнительного сотрудника ценит руководство.

– Работает на совесть, – отзывается о нём мастер по строительству автодорог Максим Викторович Дегтянников. – Не каждому доверят работу на асфальтоукладчике. Здесь всё компьютеризировано, надо уметь правильно рассчитать и задать параметры укладываемого дорожного полотна, вовремя скорректировать датчики.

Каждый на предприятии занят своим делом. Совместными усилиями дорожники Голышмановского ДРСУ закончили основные объёмы в срок. Сейчас и до самых холодов в планах – ямочные ремонты дорожного полотна. С наступлением заморозков начнётся не менее ответственный сезон, дорожники будут бороться с оледенением на автомобильных трассах. По итогам прошедшего зимнего сезона Голышмановское ДРСУ было признано одним из лучших среди 23 дорожных организаций юга Тюменской области, входящих в состав ОАО «ТОДЭП».

Надежда ЧЕРЕПАНОВА.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: Виктор Эгнер.

Взят рубеж СТО ТЫСЯЧ ТОНН

В Голышмановском районе продолжается зерноуборочная кампания. Осенняя страда этого года стала настоящим испытанием для хлеборобов. Полеводы не сдаются, трудности только закаляют сибирский характер. 14 октября совместными усилиями сельхозпредприятия района заложили в закрома 100 тысяч тонн зерновых и зернобобовых культур. Обмолочено зерновых на 73 процентах плановых площадей – это более 40 тысяч гектаров. Часть хозяйств уже завершили уборку. Поздравляю с окончанием полевых работ коллективы ООО «Успех», ИП Турчина, КФХ «Русь», СПК «Русь», ООО «Грачи», ООО «Околица». Конечно же, величина хлебного каравая зависит от крупных сельхозпредприятий района. Им предстоит сделать ещё много работы. Но уже сейчас можно говорить о хлеборобах, добившихся на своих полях высокой урожайности – это сельхозпредприятия Малышенское и Голышмановское, ИП Исмаков и ООО «Юг-Агро». Уважаемые хлеборобы, я верю, в ваших силах успешно и с минимальными потерями завершить текущую осеннюю страду.

А.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава района.

Вдохновила встреча

Гостей из пятнадцати районов и городов встречали в Голышмановской центральной библиотеке. Идея организации Дня открытых дверей возникла после выступления на совещании в региональном департаменте культуры с докладом на тему: «Библиотека и читатель: новый формат общения».

– Коллеги высоко оценили наш опыт работы, материально-техническую базу, современные подходы в обслуживании читателей, – рассказывает директор ЦБС Маргарита Башмакова. – Предложили провести профессиональную встречу. Мы очень рады гостям, у нас, действительно, есть что показать. Например, сегодня открыли зал отраслевой литературы, в котором представлено около 30 тысяч экземпляров. Ранее в нашей библиотеке появились отдельные залы для художественной литературы, русской литературы, периодики. Теперь к библиотечным фондам у посетителей свободный доступ, создаем для них комфортные условия.

В программе мероприятия были экскурсия по книжному храму, демонстрация опыта работы с молодыми семьями и подростками по профориентации, показ готовящейся персональной выставки мини-книг из коллекции местного краеведа Анатолия Попова. Судя по комментариям, больше всего гостей впечатлила огромная площадь Голышмановской библиотеки.

– Хотелось своими глазами посмотреть на Голышмановскую библиотеку, много хорошего слышала о ней, – говорит заведующая информационно-аналитическим отделом Юргинской библиотеки Ирина Ларионова. – Поразили просторные залы, современная мебель и оборудование. Мы, конечно, в плане организации работы не уступаем, но в нашей библиотеке с таким размахом не развернуться, хотя здание у нас двухэтажное. Его отремонтировали в 2008 году. Есть мысли оформить залы в более современном стиле, эта встреча воодушевила на новый виток творчества.

День открытых дверей продолжился деловым общением участников встречи в формате «Живая библиотека» и посещением планетария.

Оксана ТИТЕНКО.

Строительство

Обрести свой дом

Восемь лет назад стартовал приоритетный национальный проект «Доступное и комфортное жильё – гражданам России». За это время улучшить жилищные условия смогли сотни жителей Голышмановского района. Об участии в государственных программах и возможностях улучшить жилищные условия – интервью с архитектором района Ириной СКАРЕДНОВОЙ.

– В прошлом году зарегистрирован рекордный ввод жилья – почти 18 тысяч квадратных метров, что в два с лишним раза больше, чем в предыдущем году. Ирина Сергеевна, как обстоят дела в нынешнем году? Расскажите о реализации жилищной программы для молодых семей.

– На текущий год план ввода жилья составляет 12800 квадратных метров, из них 11200 – индивидуальные жилые дома. Ежегодно растёт количество молодых семей, которые желают улучшить жилищные условия за счёт материальной поддержки государства. В прошлом году на участие в федеральной целевой программе «Жилище 2011-2015» подали заявки 74 семьи, в этом – 101. В основной список претендентов на выдачу свидетельства о праве получения выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома в 2013 году включили 16 семей. Для них было выделено 9,4 миллиона рублей. В итоге, четыре семьи построили дома, одиннадцать приобрели жильё, одна семья использовала социальную выплату на по-

гашение ранее взятого ипотечного кредита. В текущем году участником программы стала лишь одна семья, это связано с уменьшением финансирования данного направления. Молодой семье выделено 590 тысяч рублей, они планируют купить дом. Участники программы, строящие жилые дома, заключают договоры с подрядными организациями. В семьях, которым выданы социальные выплаты, воспитываются по 2-3 ребёнка. В августе текущего года сформирован список из 100 молодых семей на участие в программе в 2015 году, он направлен на утверждение в главное управление строительства Тюменской области.

– Из-за прекращения действия программы «Социальное развитие села до 2013 года» пришлось поволноваться молодым специалистам, претендующим на господдержку.

– Действительно, прием документов на участие в этой программе мы остановили из-за её завершения. В резервном списке остались 29 молодых специалистов села. В этом году была

утверждена новая федеральная целевая программа «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года». Девять молодых специалистам с целью обеспечения жильём выделено 9,2 миллиона рублей. Со всеми из них заключены трехсторонние договоры с обязательством отработать по месту трудоустройства пять лет. Добавлю, что при выборе жилищных программ участники отдадут предпочтение той, где размер социальной выплаты больше. Для молодых семей он составляет 40 процентов от расчётной стоимости жилья, для молодых специалистов – 70 процентов. Главная проблема, с которой сталкиваются участники программ: сложно найти жильё нужной площади с требуемым процентом износа. Увеличения объёмов строительства удалось достичь за счёт получения субсидий в областном жилищном фонде.

– Государство оказывает финансовую помощь в приобретении жилья и ветеранам Великой Отечественной войны. Как эта программа работает в нашем районе?

– В прошлом году в ней участвовали 12 ветеранов, из них – два инвалида войны и десять вдов фронтовиков. На обеспечение их жильём было выделено 15,3 миллиона рублей. Размер социальной выплаты в первом полугодии 2013 года составлял

один миллион 314 тысяч рублей, во втором она увеличилась на 54 тысячи. В этом году в списке на участие в программе – пять вдов участников Великой Отечественной войны.

– Ирина Сергеевна, в каком состоянии сегодня находится жилищный фонд Голышмановского района?

– На начало этого года жилищный фонд нашего района составляет 634, 6 тысячи квадратных метров. Доля ветхого и аварийного жилья – 0,5 процента. Почти половина от всей площади жилищного фонда 1970 годов постройки. Большая часть многоквартирных домов имеют износ от 30 до 65 процентов. Требуются капитальные ремонты крыш, инженерных систем, утепление и ремонт фасадов. В прошлом году отремонтировали один дом в Малышенке из государственного жилищного фонда, девять домов муниципальной собственности: шесть – в поселке Голышманово, по одному – в Королево, Дранково и Медведево. Нынче производится ремонт десяти муниципальных домов, из них восемь в райцентре и по одному в Королево и Медведево.

– Актуальной в районе остаётся проблема по переселению из непригодного для проживания жилья. Как она решается?

– С 2014 по 2016 годы планируется переселить более 60 семей. В этом году из областно-

го бюджета на эти цели нашему району выделены средства в два этапа. Сначала планировалось переселить 21 семью на сумму свыше 33 миллионов рублей. Администрация района приобрела пять квартир для переселенцев, а у двенадцати семей выкупила ветхое жильё. Они уже сами нашли для себя подходящие варианты. По одной квартире ещё объявлен аукцион. На втором этапе реализации программы было выделено больше 25 миллионов рублей на переселение 16 семей. На две квартиры объявлен аукцион. У трёх семей выкуплено аварийное жильё, по десяти претендентам ещё готовятся необходимые документы. Также нам остаётся приобрести четыре квартиры, по этому поводу ведутся переговоры с застройщиками. Специалистами отдела градостроительства и архитектуры решается вопрос строительства индивидуальных жилых домов на земельных участках, где производится снос частного ветхого аварийного жилья. Это один способ обновления жилищного фонда района, второй – выделение в собственность бесплатных земельных участков многодетным семьям. За два года их получили почти сто семей, в настоящее время на учёте стоят ещё двадцать. Им планируется предоставить земельные участки в 2015 году.

Оксана ТИТЕНКО.

Событие

Родник живёт, родник воскрес

Какие красивые первозданные места в окрестностях деревни Большие Чирки! Берёзовые рощи защищают селение с трёх сторон. Река Емец, берущая своё начало в соседних озёрах, плавно огибает деревеньку, словно охраняя её от чужих. Старожилы отмечают, что река здесь наполняется ещё и за счёт многочисленных ключей. Не случайно люди выбрали эти места для жительства, а на берегу реки был поставлен колодец, который два столетия поил живительной ключевой водой всех жителей.



Последние три десятилетия колодец бездействовал, а его богатая история забылась в людской памяти. Два года назад на территорию поселения приехала доцент Тюменского государственного университета Елена Ермакова, которая занимается историей почитаемых водных источников в нашем регионе. Среди них – и ключ в деревне Большие Чирки. Это событие всколыхнуло жителей села. И уже через год администрация сельского поселения всерьёз взялась за восстановление этого природного источника.

В прошедший понедельник обновлённый Ивановский ключ вновь был открыт. На торжественном открытии было много гостей. Глава администрации района А.В. Желтоухов и представители экспертной комиссии конкурса социальных проектов, в котором сельское поселение выиграло грант на восстановление ключа. Настоятель храма Вознесения Господня отец Анатолий, который провёл духовный обряд освящения колодезной воды. Свой вклад в благоустройство источника внёс начальник ООО «Теплоцентр» Е.В. Глу-

харев, чьё предприятие выполнило основную работу – были установлены бетонные кольца вокруг источника. Руководители сельхозпредприятия А.В. Нусс, В.В. Батулин, Я.М. Богатырёв оказали материальную поддержку и тоже стали почетными гостями праздника. Слова благодарности были адресованы Василию Бочковскому и жителю соседнего Бердюжского района Александру Моисееву, чьи мастеровые руки выполнили и работы по дереву, и по металлу. А главные гости – это жители деревни Большие Чирки и все-

го сельского поселения. Сама встреча здесь, на берегу реки, стала для них долгожданным событием. Организаторы праздника постарались в этот осенний день согреть гостей горячим чаем с угощениями, установили палатки, где можно было отдохнуть и спрятаться от ветра.

Но люди словно и не замечали непогоды – все были увлечены событием. С волнением в душе наблюдали за таинством освящения воды. Благостно воспринималось каждое слово молитв, каждое действие отца Анатолия. С момента освящения колодца можно с уверенностью сказать, что из разряда бездействующих колодцев в Больших Чирках переходит в число действующих, питающих живительной влагой.

Тюменская поэтесса Нина Горохова (Васильева), уроженка деревни Большие Чирки, посвятила этому событию стихи. В нём такие строки:

Но божий промысел
сильней –
Он вновь зажег
в сердцах людей,
Забывших обо всем
вчера,
Источник света и добра.
И видят предки пусть
с небес –

Родник живет,
родник воскрес!
И с родником тем

будет жить
Времен связующая нить!

Сейчас в деревне из старожил только Прасковья Фёдоровна Филимонова. Она коренная жительница, родилась в 1928 году, здесь и осталась коротать свой век. Задолго до восстановления колодца она рассказывала, что ещё помнит из детства и юности:

– Колодец раньше хороший был, вода вкусная. Сейчас колонка напротив моей избы, пьём воду, но не

та она. А были ли в воде лечебные свойства, не знаю. Люди издавна приезжали – воду брали. А я помню, как в детстве старухи да мы, дети, собирались на Иванов день у колодца. Старухи все с иконами: молитвами дождя просили у Господа, ходили пешком до Малоемечской грани. Колодец тогда был с оградой, стол да лавки стояли. Кто устал в дороге – мог отдохнуть.

Мечты пожилых людей о восстановлении святого источника сбылись. По словам главы администрации сельского поселения Антонины Ивановны Григорьевой, пробы воды были исследованы в лаборатории. Бактерий в воде не обнаружено, есть небольшое превышение жёсткости. Долгие годы ключ в реке не был востребован людьми, место это заилилось. Теперь люди будут брать воду регулярно, и источник обретёт новую жизнь.

На следующий год здесь планируют провести праздник на Ивана Купалу. И со временем это место снова станет почитаемым и бла-

годатным. На празднике выступил Глава района А.В. Желтоухов. Он в частности отметил:

– Вода – источник жизни, мы все это знаем. Сейчас модно стало украшать улицы поселков и городов водными фонтанами. А восстановление старинного природного источника – это событие уникальное. Вы открыли кусочек истории края, затронули духовную сторону нашей жизни. Все спрашивают: «Правда ли, что вода в ключе святая?» Я думаю, если мы хотим, чтобы это место стало святым, и вода в колодце – такая, как и будет! Всё зависит от нас самих, от того, насколько мы будем помнить свои корни, свою историю, как будем беречь и хранить её частицу.

На самом деле, насколько наше сердце способно принять святыню, настолько мы будем ощущать силу воды этого родника.

Любовь АЛЕКСЕЕВА.

Фото Алексея БОДРОВА.

На снимках: на открытии источника.



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Председателя Думы Голышмановского муниципального района от 14.10.2014 г. № 94 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы района о внесении изменений и дополнений в Устав района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 13 Устава Голышмановского муниципального района, Положением о порядке проведения публичных слушаний в Голышмановском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Голышмановского муниципального района от 06.10.2005г. № 61, для обсуждения с участием населения района проекта решения Думы Голышмановского муниципального района о внесении изменений и

дополнений в Устав Голышмановского муниципального района

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы Голышмановского муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав Голышмановского муниципального района на 31 октября 2014 года с 14 до 15 часов по адресу: Тюменская область, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, строение 1 (конференц-зал Администрации района, каб. 313). Прием рекомендаций и предложений осуществляется по указанному выше адресу.

2. Рекомендовать Главе района Желтоухову А.В. организацию, проведение публичных слушаний и опубликование распоряжения об итогах обсуждения в газете «Голышмановский вестник».

3. Рассмотреть на очередном заседании проект решения Думы района о внесении изменений и дополнений в Устав Голышмановского муниципального района.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Голышмановский вестник».

В.Н. КРУГЛИК,
председатель Думы района.

РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

**Думы Голышмановского муниципального района от __.11.2014 г. № __
«О внесении изменений и дополнений в Устав Голышмановского муниципального района»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 63 Устава Голышмановского муниципального района

Дума Голышмановского муниципального района решила:

1. Внести в Устав Голышмановского муниципального района, принятый постановлением Думы объединенного муниципального образования Голышмановский район от 16.06.2005г. № 256 (с изменениями и дополнениями: от 04.08.2005г. № 267, 14.03.2006г. № 117, 19.09.2006г. № 165, 19.04.2007г. № 4, 25.09.2007г. № 29, 19.02.2008г. № 65, 14.05.2009г. № 159, 18.11.2009г. № 193, 30.03.2010г. № 229, 05.07.2010г. № 12, 21.09.2010г. № 24, 27.09.2011г. № 105, 15.05.2012г. № 148, 20.11.2012г. № 173, от 25.11.2013г. № 219, от 20.05.2014г. № 257), следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 6 Устава:

- пункт 1 части 1 изложить в следующей редакции:

«1) составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального района;»;

- часть 1 дополнить пунктом 36 следующего содержания, изменив последующую нумерацию пункта:

«36) осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального района;»;

- дополнить частью 2 следующего содержания:

«2. Органы местного самоуправления муниципальному району осуществляют на территориях сельских поселений решение следующих вопросов местного значения, не закрепленных за сельскими поселениями:

1) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

2) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

3) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

4) использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

5) утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

6) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

7) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

8) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

9) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

10) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

11) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий

собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

12) осуществление муниципального лесного контроля;

13) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

14) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

15) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

16) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения.».

1.2. В статье 9 Устава:

- часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. В целях решения непосредственно населением вопросов местного значения проводится местный референдум.».

- в части 2 слова «может проводиться» заменить словом «проводится».

1.3. Часть 2 статьи 18 Устава после слов «определяются настоящим Уставом» дополнить словами «в соответствии с законом Тюменской области».

1.4. В статье 27 Устава:

- абзац 1 части 4 изложить в следующей редакции:

«Общее число членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы района устанавливается в количестве 8 человек.»;

- абзац 2 части 4 изложить в следующей редакции:

«Половина членов конкурсной комиссии назначаются районной Думой из числа депутатов районной Думы, а другая половина - Губернатором Тюменской области.».

1.5. Абзац 1 части 11 статьи 31 Устава после слова «Муниципальные» дополнить словом «нормативные».

1.6. В статье 34 Устава:

- в части 2 слово «договоры» исключить;

- часть 2 дополнить предложением следующего содержания: «Органы местного самоуправления сельского поселения вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления муниципального района об осуществлении части полномочий муниципального района по вопросам местного значения.»;

- часть 3 изложить в следующей редакции: «3. Муниципальный район может по соглашению осуществлять полномочия расположенных на его территории сельских поселений по решению следующих вопросов местного значения:

1) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

2) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

3) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементов улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

4) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения в части создания условий для организации добровольной пожарной охраны, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 06.05.2011 №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»;

5) создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

6) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

7) иным вопросам местного значения, определенным федеральным и областным законом.»;

- дополнить частью 4, изменив последующую нумерацию частей:

«4. Муниципальный район может по соглашению передать органам местного самоуправления сельского поселения осуществление полномочий по решению следующих вопросов местного значения:

1) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

2) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения, за исключением реализации полномочий по созданию и определению порядка деятельности спе-

циализированных служб по вопросам похоронного дела, а также организации транспортировки умерших или погибших в места проведения судебно-медицинской экспертизы и предпоборонного содержания;

3) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

4) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения, за исключением рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, комиссией муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

5) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

6) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

7) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.».

- часть 4 в прежней редакции после слов «входящего в состав района,» дополнить словами «решение о передаче части полномочий муниципального района,».

1.7. Часть 1 статьи 36 Устава изложить в следующей редакции:

«1. В целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля районная Дума вправе образовывать контрольно-счетную палату муниципального района без наделения правами юридического лица.».

1.8. Статью 46 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 46. Местный бюджет муниципального района
1. Местный бюджет и свод бюджетов сельских поселений, входящих в состав муниципального района (без учета межбюджетных трансфертов между этими бюджетами), образуют консолидированный бюджет муниципального района.

2. Составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Бюджетные полномочия Голышмановского муниципального района устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию.».

1.9. Статью 47 Устава изложить в следующей редакции: «Статья 47. Доходы бюджета муниципального района
Формирование доходов местного бюджета осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.».

1.10. Статью 48 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 48. Расходы бюджета муниципального района
1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами Голышмановского муниципального района, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления Голышмановского муниципального района в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение расходных обязательств Голышмановского муниципального района осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Голышмановский вестник» после государственной регистрации, за исключением изменений ч.2 ст.6, ч.3 и ч.4 ст.34 Устава, в части вопросов местного значения, которые вступают в силу с 1 января 2015 года.

В.Н. КРУГЛИК, председатель Думы района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района от 10.10.2014 г. № 1895 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Голышмановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Голышмановского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

А.В. ЖЕЛТУХОВ, Глава района.

Приложение
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 10.10.2014 № 1895

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОЛЫШМАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Голышмановского муниципального района (далее по тексту - Порядок) разработан в целях систематизации данных о муниципальных услугах, обеспечения заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц информацией о предоставляемых муниципальных услугах.

1.2. Настоящим Порядком устанавливаются:

1.2.1. Единые критерии формирования и ведения реестра муниципальных услуг Голышмановского муниципального района (далее по тексту - Реестр).

1.2.2. Порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации Голышмановского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальных услуг, формирование и ведение Реестра, с целью повышения результативности их деятельности.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия и определения:

- получатель муниципальной услуги - физическое или юридическое лицо, обратившееся непосредственно либо через своего представителя к поставщику муниципальной услуги, для реализации прав, предоставленных ему нормативными правовыми актами;

- реестр муниципальных услуг - нормативный документ, который содержит регулярно обновляемые сведения обо всех муниципальных услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам, ведущим свою деятельность на территории Голышмановского муниципального района;

- формирование Реестра - определение муниципальных услуг и внесение сведений о них в Реестр в порядке, предусмотренном настоящим Порядком;

- ведение Реестра - организация и проведение корректировки, рассмотрение, утверждение изменений, опубликование, мониторинг и иные мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком.

2. Содержание Реестра

2.1. Реестр ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и включает в себя следующие сведения:

- о муниципальных услугах, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Голышмановского муниципального района;

- о муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрации Голышмановского муниципального района;

- о муниципальных услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ).

2.2. Реестр включает в себя:

- порядковый номер муниципальной услуги;

- наименование муниципальной услуги (наименование услуги должно соответствовать названию соответствующего административного регламента);

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

- правовое основание предоставления муниципальной услуги;

- ответственный орган (наименование структурного подразделения, органа Администрации Голышмановского муниципального района, муниципального учреждения и иной организации, предоставляющей муниципальную услугу);

- описание муниципальной услуги;

- результат оказания (список документов, выдаваемых получателю, вариант выдачи документов и т.д.);

- сведения об оплате (сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, основаниях и размерах платы, взимаемой с получателя, если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

- категории получателей (физическое/юридическое лицо и т.д.).

2.3. В Реестре не допускается:

- использование аббревиатур;

- объединение нескольких видов услуг в одной ячейке.

3. Функции органа, ответственного за ведение Реестра

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется правовым отделом Администрации Голышмановского муниципального района (далее по тексту - правовой отдел).

3.2. При обеспечении формирования и ведения Реестра правовой отдел осуществляет:

- сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение и обновление информационных ресурсов по муниципальным услугам с использованием соответствующих технических средств и программного обеспечения;

- методическое обеспечение ведения Реестра и консультации по методическим вопросам всех структурных подразделений Администрации Голышмановского муниципального района, муниципальных учреждений и иных организаций, ответственных за предоставление сведений о муниципальных услугах;

- предоставление сведений из Реестра всем заинтересованным лицам, исходя из принципа публичности Реестра, доступности всем заинтересованным органам государственной власти и местного самоуправления, юридическим и физическим лицам;

- контроль за соблюдением порядка формирования и ведения Реестра, предусмотренного настоящим Порядком;

- проведение мониторинга предоставляемых муниципальных услуг.

4. Порядок формирования и ведения Реестра

4.1. Утверждение и внесение изменений в Реестр осуществляется на основании постановления Администрации Голышмановского муниципального района.

4.2. Основанием для включения, внесения изменений и дополнений в Реестр, а также исключения муниципальных услуг из Реестра являются нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Тюменской области, нормативные правовые акты Администрации Голышмановского муниципального района, регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг на территории Голышмановского муниципального района.

4.3. Для включения муниципальной услуги в Реестр структурные подразделения Администрации Голышмановского муниципального района, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляют подготовку и предоставляют в правовой отдел следующие документы:

- предложение о включении соответствующей муниципальной услуги в Реестр, обоснованное нормативным правовым актом, являющимся основанием для включения муниципальной услуги в Реестр;

- пояснительную записку, включающую всю информацию, указанную в разделе 2 настоящего Порядка;

- проект постановления Администрации Голышмановского муниципального района о внесении изменений в Реестр.

4.4. Для исключения муниципальной услуги из Реестра структурные подразделения Администрации Голышмановского муниципального района, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют подготовку проекта постановления Администрации Голышмановского муниципального района об исключении муниципальной услуги из Реестра и направляют в правовой отдел Администрации Голышмановского муниципального района с соответствующим нормативным обоснованием.

4.5. Правовой отдел в течение 5 рабочих дней после предоставления документов, указанных в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего Порядка, рассматривает материалы и в случае одобрения предлагаемых изменений, вносит проект постановления Администрации Голышмановского муниципального района о внесении изменений в Реестр на согласование. В случае несоответствия предоставленных документов требованиям пункта 4.3 и 4.4 настоящего Порядка, документы возвращаются разработчику проекта постановления Администрации Голышмановского муниципального района для устранения выявленных недостатков.

4.6. Реестр формируется и используется на бумажном и электронном носителях.

4.7. Сведения Реестра являются общедоступными и предоставляются правовым отделом всем заинтересованным лицам, исходя из принципа публичности Реестра, доступности всем заинтересованным органам государственной власти и местного самоуправления, юридическим и физическим лицам в виде документированной информации в форме выписки из Реестра, а также в электронной форме.

4.8. Сведения из Реестра предоставляются заявителю бесплатно.

4.9. Реестр размещается на официальном сайте Голышмановского муниципального района в разделе «Государственные и муниципальные услуги».

Приложение
к Порядку формирования и ведения реестра
муниципальных услуг
Голышмановского муниципального района

**ФОРМА
ведения и заполнения реестра муниципальных услуг
Голышмановского муниципального района**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов	Правовое основание предоставления муниципальной услуги	Ответственный орган	Описание муниципальной услуги	Результат оказания	Сведения об оплате	Категории получателей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальные услуги, предоставляемые Администрацией Голышмановского муниципального района								
Муниципальные услуги, предоставляемые Администрациями сельских поселений Голышмановского муниципального района								
Муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями Голышмановского муниципального района								
Государственные услуги, предоставляемые Администрацией Голышмановского муниципального района в связи с осуществлением отдельных государственных полномочий								
Муниципальные услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района», в качестве основных видов деятельности, в рамках переданных государственных полномочий								

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района от 10.10.2014 г. № 1897 «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», Фе-

деральным 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 регла-

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

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

3. Разместить настоящее постановление на официальном 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 10.10.2014г. № 1897

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 Голышмановского муниципального района

Органом Администрации Голышмановского муниципального района, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является отдел экономики и прогнозирования (далее - Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган при исполнении муниципальной функции взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия с Федеральным налоговым органом, 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 Администрации Голышмановского 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 ее осуществление:

а) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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»;

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»;

г) Кодекс Тюменской области об административной ответственности;

д) Закон Тюменской области от 05.07.2001 № 354 «О регулировании торговой деятельности в Тюменской области»;

е) постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 21.10.2011 № 1613 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Голышмановского муниципального района».

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 Голышмановского 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 Голышмановского 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 Голышмановского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Голышмановского муниципального района 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 настоящего Регламента;

л) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление 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 которым проводится проверка;

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

о) 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».

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) 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 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 документарной проверки;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подсобным 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 рассматривания в ходе проведения документарной проверки документы;

д) 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».

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, Голышмановского 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 Администрации;

б) посредством размещения на официальном сайте Голышмановского муниципального района (www.golyshmanovo.admtymen.ru);

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на Интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг);

г) по справочному телефону Уполномоченного органа: 8 (34546) 2-56-72 в часы его работы;

д) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес Уполномоченного органа по адресу: 627300, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д.80, строение 1, электронный адрес Уполномоченного органа: Golyshm_ekonom@mail.ru;

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

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, а также на официальном сайте Голышмановского муниципального района 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, утвержденный руководителем Уполномоченного органа (далее - план проверок);

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

2.1.3. График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, 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) сокращенное 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 ч.2 ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Администрация может продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляет лицо, обратившееся в Администрацию.

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 Уполномоченного органа;

е) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.6. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции представляется 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 пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 продлен руководителем Уполномоченного органа, 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 днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном подпунктами 3.7.2, 3.7.3 настоящего Регламента.

2.2.2. 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 следующие административные процедуры:

а) принятие решения о проведении проверки;

б) подготовка к проведению проверки;

в) проведение документальной 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 трех лет со дня:

а) государственной регистрации субъекта проверки;

б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного подпунктом 3.2.1 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения Администрации Голышмановского муниципального района (далее - распоряжение) о проведении плановой проверки, подготавливает проект указанного распоряжения 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».

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

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, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения 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 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, 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».

3.2.8. Подписанное руководителем Уполномоченного органа 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 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, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением 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 распоряжения о проведении проверки.

3.3.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное на ее 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 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 электрон-

ного 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 четвертым подпункта 3.2.6 Регламента, а также в случае, предусмотренном в подпункте 3.2.9 Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверки проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание Главой района распоряжения 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 документальной проверки

3.4.1. Основанием для проведения документальной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении о ее 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 документальной 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, имеющихся 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 документальной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись Главе района или лицу, его замещающему.

3.4.5. Подписанный Главой района или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью Уполномоченного органа 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 ее наличии) и соответственно подписью субъектом 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 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. Должностное лицо обязано 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, должностное лицо (председатель комиссии) готовит служебную записку на имя руководителя Главного района или лица, его замещающего, с мотивированным предположением о целесообразности (нецелесообразности)

проведения выездной проверки.

3.5. Проведение выездной проверки

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

3.5.2. Выездная 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.

3.5.3. 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 субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением о проведении проверки;
полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом 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 Уполномоченного органа 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 о 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 учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;
б) анализ документов и представленной 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 грузов осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверки или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, 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 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, утвержденной приказом Минэ-

кономразвития 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 проведенных 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 учета проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.6. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета 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 ее 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 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 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.

Начало.

Окончание в следующем номере.

События, факты

Выросло «дерево мечты»

В юбилейный для Тюменской области год в Голышмановском отделе ЗАГС молодожёнам предложили вырастить символическое «дерево мечты». Новобрачные украшали его листочками со своими сокровенными желаниями о личном счастье и благополучии. Были предложены обеспечить всех молодожёнов квартирами. Многие желали нашему посёлку и области процветания, чтобы здесь были хорошие условия для жизни. К юбилею Тюменской области новым семьям вручали символические поздравления от Губернатора В.В. Якушева.

Всего за девять месяцев текущего года Голышмановским отделом ЗАГС было зарегистрировано 154 брака, что на 10 больше, по сравнению с аналогичным периодом прошлого года, но увеличилось и количество разводов – 91.

Залог семейного счастья – дети. За прошедшие девять месяцев этого года в нашем районе на свет появились 280 малышей, из них – 141 девочка. Самые популярные имена среди новорождённых: Максим, Никита, Данил, Егор, Полина, Ксения, Анна, Дарья. Реже встречаются Ева, Ари-

на, Эльвира, Тамерлан. Среди редчайших – Родион, Елизар. По словам заведующей Голышмановским отделом ЗАГС С.Н. Постанововой, имя Елизар не упоминается в архивах о новорожденных с тридцатых годов прошлого века.

За девять месяцев текущего года первенцы появились в 93 семьях, в двадцати двух – ребёнок стал четвёртым. Двойняшки родились у трёх мамочек.

Рождаемость в нашем районе за прошедший период чуть превысила смертность. За девять прошедших месяцев было зарегистрировано 268 смертей.

Голышмановским отделом ЗАГС было зарегистрировано 55 актов по установлению отцовства и 2 по усыновлению. Значительно возросло количество желающих сменить свои имена и фамилии. Таких оказалось двенадцать, в то время как в аналогичный период прошлого года – всего один. По закону, заявление на смену собственного имени, отчества или фамилии может подать любой гражданин России, достигший четырнадцатилетнего возраста.

Подготовила
Надежда ЧЕРЕПАНОВА.

В библиотеку от мала до велика

В центральной районной библиотеке прошла череда мероприятий. Как отметила ведущий библиотекарь по работе с молодёжью Наталья Варго, на вечеринке «Танцуют все: от мала до велика» не только танцевали, но и говорили об истории танцев, их видах, демонстрировали выставку. Был организован просмотр кинофильма «Давайте потанцуем», где герои посещали школу танцев и учились правильно и плавно двигаться у профессиональных хореографов. На этом мероприятии побывали около 30 участников. Молодежные тематические вечеринки в центральной библиотеке проводятся один раз в квартал.

Для ветеранов межрайонного отдела внутренних дел МВД РФ «Голышмановский» в рамках областной акции «Пусть осень жизни будет молодой» библиотекари организовали мероприятие «Романсы трепетные звуки». Познакомили с историей этого музыкального жанра.

В преддверии Дня пожилых людей в центральной районной библиотеке провели выставку-дегустацию «Лето в

банке». Организаторами и её непосредственными участниками были члены двух клубов, работающих при культурном учреждении: «Золотой возраст» и «Молодая семья».

Около тридцати участников представляли огромный ассортимент разносолов, рассказывает ведущий библиотекарь информационно-аналитического отдела Любовь Михеева. – Настоящее фруктовое-овощное изобилие. Маринованные салаты, компоты, повидла, варенье, чего только не припасли хозяйки на зиму! Ольга Александровна Малышкина принесла румяные булочки, а наш постоянный участник осенних выставок Татьяна Николаевна Петрова приготовила рыбные и мясные консервы. Для детей в «Весёлом городке» были организованы мастер-классы по изготовлению забавных бутербродов. Потом ребята угодили ими участников выставки.

По результатам голосования победителями конкурса стали Татьяна Георгиевна Королёва и Галина Алексеевна Чудинова. Им вручили грамоты и памятные подарки.

Оксана ТИТЕНКО.

Тронуть струны души

Зональный этап молодежного фестиваля военно-патриотической песни «Димитриевская суббота» будет проходить в селе Бердюжье 20 октября. Голышмановский Дворец культуры «Юность» представит на певческом конкурсе Ольга Журавлева – неоднократный лауреат зональных этапов и призер областного.

Такие встречи на большой сцене дают бесценный творческий опыт, признается она. – Военно-патриотических песен много в моём репертуаре. Пожалуй, они мне лучше удаются, потому что пронзительные, за душу берут.

К участию в «Димитриевской субботе» педагог детской школы искусств Ирина Ларионова готовит трёх своих воспитанниц. Для Евгении Бандуровой это будет дебют. Евгения Бачина и Хава Ма-

мергова – опытные вокалистки, имеют дипломы фестиваля. Каждая участница представит на суд жюри и зрителей по две композиции.

Мы начали готовиться к фестивалю с первых занятий в этом учебном году, – рассказывает Хава Мамергова. – В предыдущие годы я награждалась благодарностью за участие и дипломом второй степени. В этом году надеюсь выступить лучше. Спою две песни о родине: «Васильковое небо» и «Вместе со своей страной».

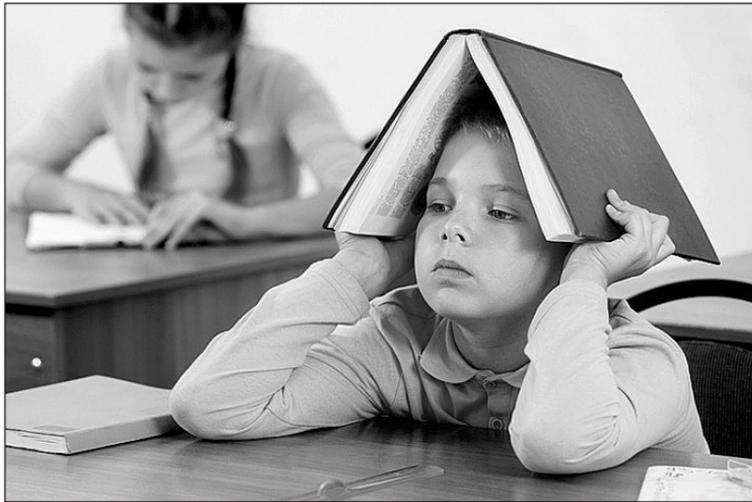
На зональном туре фестиваля встретятся конкурсанты из Армизонского, Бердюжского, Голышмановского, Казанского и Сладковского районов. Борьба за звание лауреатов развернется в четырех номинациях, по трем возрастным категориям.

Оксана ТИТЕНКО.

Образование

«Нынче в школе первый класс вроде института»...

Позади первое сентября, школьная линейка с музыкой и морем цветов. Ребёнок, первое время вприпрыжку бежавший в школу, утром встаёт неохотно, с трудом. Ничего особенного не происходит, просто ваш сын или дочь, вчера ещё детсадовские малыши, адаптируются к школе, новому распорядку дня. Этот период сложен и для детей, и для родителей. Может быть, наша беседа с психологом Е.В. Синельниковой ответит на некоторые вопросы, поможет взрослым избежать ошибок:



– На родительских собраниях я часто прошу взрослых вспомнить свой первый рабочий день на новом месте. Это желание понабраться коллегам, желание справиться со всеми обязанностями, это и неуверенность, страх, изменённое самочувствие... Если у взрослых есть опыт, как вести себя в таких ситуациях, то дети с подобным сталкиваются впервые. Задача учителей и родителей – сделать так, чтобы ребёнку в школе было удивительно и радостно, тогда он будет стремиться переживать эти ощущения вновь и вновь, желать идти в школу.

Хотя и утверждают, что в первом классе не задают домашних заданий, оказывается, задают: навыки нужно закреплять. Что делать, если ребёнок не хочет заниматься, твердит, что у него ничего не получается?

По мнению психолога, это происходит из-за того, что ребёнок привык перекладывать на родителей свою ответственность. Это называется теорией выученной беспомощности: не умею и не буду, так легче. Если родители дают негативную оценку стараниям ребёнка, то ситуация усугубляется ещё больше. Здесь требуются выдержка, терпение, спокойствие, уверенность в том, что вместе вы справитесь с любыми трудностями, дайте ему ощущение поддержки, надёжного плеча. На один «минус» верните два «плюса»: буква не получилась, зато цифры ровные и рисунки красивые в тетради:

– Дети – наше зеркало, – уверена психолог. – Помню одну первоклассницу, которая всё время твердила, что «уволится из школы, это какой-то сумасшедший дом».

Возможно, эти слова она слышала дома, от мамы. Если у родителей установка, что жизнь – это постоянный стресс, а не дорога с открывающимися возможностями, у ребёнка будет такой же настрой. Надо «на берегу» договариваться, что учёба – это его труд, его собственные достижения и неудачи. Криком, спорами с супругом: «Этот твой сынок, иди сам с ним делай уроки», ничего не добьётесь. Если видите, что ребёнок устал – смените вид деятельности. Накормите, отправьте погулять. Но обязательно доведите начатое до логического конца: к примеру, давай допишем вот эту строчку, а потом... Иначе он будет манипулировать вами и бросать дело на полдороге. Позитивное подкрепление обязательно: оцениваем не ребёнка, а то, что он сделал. Ни в коем случае не сравнивайте его с другими детьми, только с его собственными достижениями: сегодня получилось гораздо лучше, чем вчера.

Период адаптации переживают не только первоклассники, у пя-

тиклашек при переходе в среднее звено тоже возникают проблемы. В начальной школе они самые старшие, здесь – самые младшие, разные учителя, каждый – со своими требованиями. Но, по мнению психолога, этим ребятам легче, им уже знаком учебный труд, основные навыки получены. Здесь больше играют роль индивидуальные особенности: кто-то привыкает к новым условиям сразу, кому-то нужны месяцы. Елена Владимировна привела пример, когда родители вместе приходят на приём в мае и жалуются, что ребёнок до сих пор не привык к школе, у него налицо симптомы «школьной тревожности». Под этим термином скрывается настоящая беда современной системы образования. По данным специалистов, подвержены явлению от 15 до 40 процентов детей. И цифры с каждым годом растут. Ребёнок испытывает общий дискомфорт от школы. Кто-то не смог наладить контакт со сверстниками, кто-то боится новых знаний, оценок, учителя. Если замечаете у ребёнка чрезмерное упрямство, или привычку грызть ногти, или постоянную неуверенность: с каждой буквой и цифрой бежит уточнять, правильно ли – это первые звоночки родителям.

Адаптационный период длится максимум до трёх месяцев. Успешно ли он прошёл – можно узнать, задав ребёнку несколько вопросов:

– Если бы правила изменились, и тебе можно было бы не ходить в школу, что бы ты выбрал?

– Если бы тебя учила мама, а не твоя учительница, ты бы согласился?

Помогут узнать настроение ребёнка и рисуночные тесты: либо он изображает школу на весь лист, в чёрных, мрачных тонах, либо с шариками и цветами, улыбающимися ребятами и учителем. Внимательные родители не упустят такие моменты, отнесутся серьёзно к переживаниям ребёнка, обсудят все проблемы с учителем, психологом. Е.В. Синельникова долго работала с мамой и её дочкой – второклассницей. Девочку оставили на второй год. Перевели в другой класс, где ребёнок ощутил поддержку учителя, почувствовал, что может хорошо учиться – и ситуация наладилась, в семье своевременно приняты меры.

Говоря об адаптационном периоде, нельзя затронуть здоровье детей. Первые заболевания появляются уже через несколько недель. Нам, родителям, стоит помнить о таких вещах, как завтрак, предпочтительней каши: углеводы питают мозг. Положите в портфель бутылочку с водой: её недостаток может вызвать усталость и головную боль. Пусть ребёнок уклады-

вается спать в одно время, а вот поднимайте его каждое утро на пять минут раньше, пока не привыкнет вставать вовремя. Побольше прогулок на свежем воздухе, длительность непрерывного просмотра телевизора или компьютера – 20-40 минут. Домашние задания старайтесь выполнить до восьми часов вечера.

Ребёнок становится старше, вместе с ним растут и проблемы. Если первоклассника мы можем проконтролировать, взять его за ручку и сесть с ним за уроки, то со старшеклассниками этот номер не пройдёт. За уроки берутся с планшетами и айпадами, списывают готовые ответы, могут часами общаться со сверстниками в сети. Можно, конечно, забрать телефон, но психолог уверена, что запреты здесь не помогут:

– А если у вас забрать стиральную машину-автомат или мультиварку? – Но мне жаль семьи, в которых общение друг с другом не смогли сделать ценностью, жаль, что подросток не научился общаться со сверстниками, подменя реальную жизнь виртуальной...

Об отношении родителей с детьми-подростками есть анекдот: мать спрашивает Вовочку, зачем он читает книгу о воспитании детей, в ответ тот говорит: «Контролирую тебя, не перегибаешь ли ты палку».

– С позиции силы и авторитета с 14-15 летними общаться нельзя, – советует Е.В. Синельникова. – Вы «постояли на пьедестале» – дайте встать на него ребёнку. Чтобы он самостоятельно принимал решения, взаимодействовал в семейном совете.

Компьютерная проблема коснулась не только подростков, учителя начальных классов тоже бьют тревогу: дети много времени проводят за компьютерными играми. Таких ребят сразу видно: они используют характерные фразы, вечно куда-то спешат. Приходится их останавливать, возвращать в реальность. Об этом мы говорили с педагогом школы №1 Надеждой Васильевной Васильевой. Она считает, что современные гаджеты отдаляют детей и родителей. Если раньше читали сказки на ночь, сейчас включают аудиовersion для прослушивания. Необходимо возвращать ребят к живому слову и дома, и в школе. Для своих первоклассников, а Надежда Васильевна больше двадцати лет работает в школе, она использует и игры, их очень любят ребята. Учитель задаёт вопросы. В зависимости от ответа «да» или «нет» дети становятся по обе стороны. Продолжают выяснять предположения каждого дальше и так узнают о семье, о любимых животных, увлечениях:

– Недавно на уроке мы говорили, как мы можем встретить родителей с работы. Вот мама приходит уставшая... Дети в замешательстве. Родители привыкли многое делать для детей, но не говорят, что дети могут делать для них. Оказывается, помочь маме снять сапоги, налить чаю... А ведь пока ребёнок не научится любить свою семью, он не сможет полюбить и окружающих.

Надежда Васильевна уверена, что готовые методики успешной адаптации надо применять индивидуально. Ребёнок не может «войти в колею», потому что требует к себе внимания учителя. Программа одна, а у каждого восприятие своё, сердечко у каждого болит по-своему. И дети очень тонко чувствуют, действительно ли тепло к ним относятся или только делают вид.

Хорошо, если с самого первого дня в школе и родители, и учителя находят общий язык, сотрудничают, советуются, понимая, что делают общее дело – воспитывают Человека.

Ирина ШАДРИНА.

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

УЧРЕДИТЕЛЬ

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

ИЗДАТЕЛЬ

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

Главный редактор М. Я. Глазунова.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

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

ТЕЛЕФОНЫ:

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

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ

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

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

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

РЕДАКТОР И. Н. ШАДРИНА

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

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

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

ТИРАЖ 5098 ЗАКАЗ № 78